

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 22 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1983 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 51

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 113

Κύρωση του Κανονισμού Αλληλογραφίας Χωροφυλακής.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

'Εχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 255 του Ν.Δ. 3365/1955 «περί Κώδικος του Σώματος της Ελληνικής Χωροφυλακής» (Α'-257).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 1 και 2 του Ν. 400/1976 «περί Υπουργικού Συμβουλίου και Υπουργείων» (Α'-203), ως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 του Ν. 1266/1982 «Όργανα ασκήσεως της νομισματικής, πιστωτικής και συναλλαγματικής πολιτικής και άλλες διατάξεις» (Α'-81 και του άρθρου 2 του Π.Δ. 668/1978 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Δημοσίας Τάξεως» (Α'-151).

3. Την με αριθμό 76/1983 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, αποφασίζουμε :

'Αρθρο Πρώτο.

Κυρώνεται ο Κανονισμός Αλληλογραφίας Χωροφυλακής, που αποτελείται απο εξήντα έξη (66) άρθρα, ως εξής :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΤΜΗΜΑ Α'.

'Αρθρο 1.
Σκοπός.

Με τον παρόντα Κανονισμό Αλληλογραφίας Χωροφυλακής (Κ.Α.Χ.), αποσκοπείται :

α) Η ομοιόμορφη και με συστηματικό τρόπο σύνταξη, διεξαγωγή και διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών Χωροφυλακής, τόσο μεταξύ τους, όσο και με τις άλλες Δημόσιες, Δημοτικές και Κοινοτικές Αρχές, τους Οργανισμούς και τα Νομικά και Φυσικά Πρόσωπα.

β) Ο καταμερισμός των αρμοδιοτήτων κατά Τμήματα και Γραφεία όσων ασχολούνται με τη διεξαγωγή της γραφικής υπηρεσίας.

γ) Ο καθορισμός των καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού των Γραφείων που ασχολείται με τη διεξαγωγή της γραφικής υπηρεσίας.

δ) Ο καθορισμός του τρόπου οργάνωσης, λειτουργίας και τήρησης του αρχείου των Υπηρεσιών Χωροφυλακής.

ΤΜΗΜΑ Β'
ΕΓΓΡΑΦΑ.

'Αρθρο 2.
Είδη εγγράφων.

Τα κυριότερα είδη των εγγράφων είναι τα ακόλουθα :

α) Οι διαταγές.
β) Οι αναφορές.
γ) Τα έγγραφα με στενή έννοια.
δ) Τα πιστοποιητικά και οι βεβαιώσεις.
ε) Οι ανακοινώσεις.
στ) Τα εσωτερικά έγγραφα.
ζ) Τα σήματα.
η) Τα πρακτικά των συλλογικών οργάνων.
θ) Οι αποφάσεις.
ι) Τα σχέδια των αστυνομικών ενεργειών.
ια) Λοιπά είδη εγγράφων, όπως τα δελτία κάθε μορφής οι καταστάσεις, οι εκθέσεις, οι στατιστικοί πίνακες, τα δια-

γράμματα, τα σχέδια, οι απεικονίσεις κλπ. παραστατικά στοιχεία.

'Αρθρο 3.

Διαταγές.

1. Διαταγές είναι τα έγγραφα που εκδίδονται από Υπηρεσίες Χωροφυλακής και απευθύνονται στις υφιστάμενές τους Υπηρεσίες και το προσωπικό ή σ' άλλες Υπηρεσίες του Σώματος, κατώτερου απ' αυτές διοικητικού κλιμακίου.

Οι διαταγές διακρίνονται σε :

α) Κανονιστικές.

β) Βασικές.

γ) Εγκύκλιες.

δ) Συνήθεις.

2. Κανονιστικές καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται απο το Αρχηγείο Χωροφυλακής, με τις οποίες δίνονται πάγια σαφείς οδηγίες για τον τρόπο χειρισμού των υπηρεσιακών θεμάτων, με βάση τις υπάρχουσες διατάξεις ή καθορίζονται νέες διαδικασίες που επιβάλλονται απο την εξελικτική πορεία του Σώματος ή από την έλλειψη νομοθετικής πρόβλεψης.

Οι Κανονιστικές Διαταγές, ανάλογα με το αντικείμενο που ρυθμίζουν διακρίνονται σε Κανονιστικές Διαταγές Προσωπικού, Οικονομικού, Αστυνομίας - Ασφαλείας και Οργάνωσης - Μεθόδων και λαμβάνουν ξεχωριστό αύξοντα αριθμό. Ειδικότερα για θέματα που ρυθμίζονται απο τους Κανονισμούς εκδίδεται, αν ανακύψει ανάγκη, ενιαία Κανονιστική Διαταγή, για κάθε Κανονισμό του Σώματος, που συμπληρώνεται στη συνέχεια με θέματα που θα απαιτήσουν ειδική ρύθμιση.

Οι Κανονιστικές Διαταγές διαιρούνται σε μέρη, τα μέρη σε κεφάλαια, τα κεφάλαια σε τμήματα ή άρθρα, τα τμήματα σε παραγράφους, οι παράγραφοι σε υποπαραγράφους και σε άλλες υποδιαιρέσεις και εκδίδονται με το σύστημα της διαρκούς ενημέρωσής τους.

3. Βασικές καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από τις Διοικήσεις Χωροφυλακής ή από τις εξομοιούμενες προς αυτές Υπηρεσίες και άνω, με τις οποίες ρυθμίζονται θέματα που αφορούν την εσωτερική λειτουργία των Υπηρεσιών του Σώματος και δεν ρυθμίζονται από τις Κανονιστικές Διαταγές.

Καθεμιά από τις ανωτέρω Υπηρεσίες εκδίδει βασικές διαταγές μόνο για την Υπηρεσία της, εκτός απο τις Διοικήσεις Χωροφυλακής και τις εξομοιούμενες προς αυτές Υπηρεσίες, που εκδίδουν τέτοιες διαταγές και για τις υφιστάμενές τους Υπηρεσίες.

Σε συστεγαζόμενες Υπηρεσίες και για τη ρύθμιση κοινών θεμάτων, τέτοιες διαταγές εκδίδονται απο την Ιεραρχικά ανώτερη Υπηρεσία.

4. Εγκύκλιες καλούνται οι διαταγές που εκδίδονται από το Αρχηγείο Χωροφυλακής και απευθύνονται, κατά κανόνα, προς όλες τις Υπηρεσίες του Σώματος ή προς το σύνολο του προσωπικού του.

Με αυτές δίνονται οδηγίες για τον τρόπο εφαρμογής των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και λοιπών νομικών διατάξεων, της εκτέλεσης των επιμέρους καθηκόντων από τις Υπηρεσίες και το προσωπικό του Σώματος και της σωστής συμπεριφοράς και παράστασης αυτού και απευθύνονται μηνύματα του Αρχηγού του Σώματος με πανηγυρικό χαρακτήρα.

Οι ανωτέρω διαταγές καταχωρίζονται σε σχετικό βιβλίο, που τηρείται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης του Αρχηγείου Χωροφυλακής, παίρνουν αύξοντα αριθμό κατά έτος έκδοσής τους και στο τέλος κάθε έτους βιβλιοδετούνται από τις Υπηρεσίες Χωροφυλακής.

5. Συνήθεις διαταγές είναι αυτές που εκδίδονται από οποιαδήποτε Υπηρεσία και αφορούν επιμέρους θέματα που απασχολούν μεμονωμένες Υπηρεσίες και το προσωπικό ή αυτών.

6. Διαταγές που περιέχουν συστάσεις ή παρατηρήσεις απευθύνονται μόνο προς τις Υπηρεσίες ή το προσωπικό του Σώματος, που αποκλειστικά αφορούν.

'Αρθρο 4.

Αναφορές.

1. Αναφορές είναι τα έγγραφα που απευθύνονται από μια Υπηρεσία προς άλλη, ανωτέρου αυτής κλιμακίου ή από μέλος του προσωπικού του Σώματος προς Υπηρεσία, που διοικείται από ανώτερό του κατά βαθμό ή από κατώτερο βαθμολογικά προς ανώτερο.

Στις αναφορές διαλαμβάνονται γεγονότα ή υποβάλλονται προτάσεις, εισηγήσεις, αιτήματα κλπ., για θέματα που αφορούν την υπηρεσία γενικά ή που ενδιαφέρουν ατομικά το προσωπικό.

2. Οι αναφορές διακρίνονται σε υπηρεσιακές και ατομικές και οι υπηρεσιακές σε περιοδικές και σε αναφορές που υποβάλλονται μια μόνο φορά.

'Αρθρο 5.

'Εγγραφα με στενή έννοια.

'Εγγραφα με στενή έννοια είναι αυτά που απευθύνονται σε ισότιμες Υπηρεσίες του Σώματος ή σε άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες και Αρχές, με τις οποίες δεν υπάρχει υπηρεσιακή εξάρτηση, ή σε Οργανισμούς και Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα.

'Αρθρο 6.

Πιστοποιητικά-Βεβαιώσεις.

Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις είναι τα έγγραφα που εκδίδονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σώματος για επικύρωση, πιστοποίηση ή βεβαίωση πραγματικών γεγονότων ή καταστάσεων.

'Αρθρο 7.

Χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

1. Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις χορηγούνται από τους Διοικητές Υπηρεσιών Χωροφυλακής, επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος και άνω. Οι Σταθμοί και τα Φυλάκια Χωροφυλακής χορηγούν βεβαιώσεις μόνο αν αυτό ορίζεται ρητά απο το Νόμο.

2. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις χορηγούνται στις εξής περιπτώσεις :

α. 'Οταν η χορήγηση προβλέπεται από διάταξη Νόμου και ο αιτών έχει έννομο συμφέρον.

Αν τα ζητούμενα, για πιστοποίηση ή βεβαίωση, περιστατικά δεν προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία είναι δυνατή η πιστοποίηση ή βεβαίωση αυτών εφόσον δύνανται να εξακριβωθούν, αλλά περί τούτου θα γίνεται ειδική μνεία στη βεβαίωση ή το πιστοποιητικό.

Αν τα γεγονότα των οποίων ζητείται η πιστοποίηση ή βεβαίωση, δεν είναι δυνατόν να εξακριβωθούν κατά τρόπο ασφαλή, δίδεται, αντί βεβαίωσης ή πιστοποιητικού, ανάλογη γραπτή απάντηση.

β. 'Οταν η χορήγηση προβλέπεται από Διάταγμα, απόφαση Υπουργική ή Νομαρχιακή και εφόσον ο αιτών έχει έννομο συμφέρον και τα προς βεβαίωση ή πιστοποίηση περιστατικά εμπίπτουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Χωροφυλακής και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία.

Αν τα ζητούμενα για πιστοποίηση ή βεβαίωση περιστατικά δεν προκύπτουν από τα τηρούμενα στις Υπηρεσίες στοιχεία είναι επιτρεπτή η έκδοση βεβαίωσης ή πιστοποιητικού, εφόσον τα στοιχεία αυτά δύνανται να εξακριβωθούν, ως εμπίπτοντα στην αντίληψη του Διοικητή της Υπηρεσίας.

3. Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, σε περιπτώσεις που δεν υπάρχει διάταξη Νόμου, Διατάγματος ή Απόφασης, εκδίδονται μόνο, εφόσον τα προς πιστοποίηση ή βεβαίωση περιστατικά ανάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Χωροφυλακής και προκύπτουν αυτά από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία, ο δε αιτών έχει έννομο συμφέρον.

Αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις αυτές δίδεται αντί πιστοποιητικού ή βεβαίωσης, ανάλογη έγγραφη απάντηση.

4. Αν από τα ζητούμενα για πιστοποίηση ή βεβαίωση περιστατικά δεν προκύπτουν όλα από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία ή δεν δύνανται να εξακριβωθούν, κατά τις διακρίσεις των παραγρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου, πιστοποιούνται ή βεβαιούνται όσα προκύπτουν ή εξακριβώνονται κατά τρόπο βέβαιο, για δε τα λοιπά γίνεται σχετική μνεία στο πιστοποιητικό ή τη βεβαίωση.

5. Πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις δεν χορηγούνται :

α) Όταν δεν υπάρχουν οι προϋποθέσεις των παρ. 2 και 3 του παρόντος.

β) Όταν παραβιάζεται το υπηρεσιακό απόρρητο, χαρακτηριζόμενο έτσι από νομική διάταξη ή από διαταγή της αρμοδίας Υπηρεσίας ή από τη φύση του.

Εξαιρετικά στην περίπτωση αυτή, μπορεί ο Υπουργός Δημόσιας Τάξης να διατάξει, μετά από σχετική πρόταση, τη χορήγηση του Πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης.

γ) Όταν από τη χορήγηση του πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης, παραβλάπτεται το υπηρεσιακό συμφέρον.

δ) Όταν για το προς πιστοποίηση γεγονός υπάρχει αρμοδιότερη καθ' ύλη Υπηρεσία.

ε) Όταν η πιστοποίηση ή βεβαίωση κάποιου γεγονότος απαιτεί ειδικές γνώσεις που δεν διαθέτουν οι αρμόδιοι για τη χορήγηση ή το προσωπικό τους.

6. Σε περίπτωση αμφιβολίας, για τη χορήγηση ή μη του πιστοποιητικού ή της βεβαίωσης, η αρμόδια Υπηρεσία Χωροφυλακής υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα με τη γνώμη της στην Προϊσταμένη της Υπηρεσία, αρμόδια να αποφασίσει σε τελευταίο βαθμό.

7. Στο κυρίως κείμενο των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αναγράφονται :

α) Η νομική διάταξη που προβλέπει τη χορήγηση.

β) Τα πιστοποιούμενα στοιχεία και από που προκύπτουν αυτά. Από τα στοιχεία που αιτείται ο ενδιαφερόμενος αναγράφονται μόνο όσα προκύπτουν αναμφισβήτητα.

γ) Ο σκοπός της έκδοσης καθώς και η Αρχή στην οποία ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί από τον ενδιαφερόμενο. Η αναγραφή, αντί αυτών, της φράσης «για κάθε νόμιμη χρήση» απαγορεύεται.

8. Τα χορηγούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις χαρτοσημαίνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

9. Οι Υπηρεσίες που χορηγούν πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις τηρούν στο αρχείο τους τα σχέδια των εγγράφων αυτών.

Άρθρο 8.
Ανακοινώσεις.

1. Ανακοινώσεις είναι τα έγγραφα που απευθύνονται σε Υπηρεσίες ή μεμονωμένα πρόσωπα ή στο κοινό και περιέχουν γνωστοποίηση γεγονότων ή παροχή υποδείξεων, οδηγιών, ειδήσεων κ.λ.π.

2. Οι ανακοινώσεις σε πρόσωπα ή στο κοινό διέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού Υπηρεσίας Χωροφυλακής.

Άρθρο 9.
Εσωτερικά έγγραφα.

1. Εσωτερικά έγγραφα είναι :

α) Τα εισηγητικά Σημειώματα.

β) Τα υπηρεσιακά σημειώματα.

γ) Τα ενημερωτικά σημειώματα.

δ) Τα φύλλα εξέλιξης υποθέσεων.

Άρθρο 10.
Εισηγητικά σημειώματα (ΕΙΣ.ΣΗΜ.)

1. Εισηγητικά Σημειώματα συντάσσονται από τους Επιτελείς των Ανώτερων Διοικήσεων ή εξομοιούμενων με αυτές Υπηρεσιών και ανώτερα αυτών κλιμάκια, με πρωτοβουλία των ίδιων των Επιτελών ή μετά από εντολή του ιεραρχικά προϊσταμένου του.

2. Με τα εισηγητικά Σημειώματα προτείνονται αιτιολογημένες λύσεις για ένα θέμα που απασχολεί την Υπηρεσία. Σ' αυτά αναλύεται το ιστορικό της υπόθεσης, οι απόψεις και οι προτάσεις του εισηγητή και γενικά οι παράγοντες, που επηρεάζουν το θέμα και τα εξαγόμενα συμπεράσματα. Διατυπώνονται σχετικές προτάσεις και απόψεις από τα αρμόδια κλιμάκια, πριν φθάσει στο πρόσωπο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα.

3. Στα εισηγητικά Σημειώματα δεν εντάσσονται οι αναφορές που υποβάλλονται από το προσωπικό του Σώματος στις προϊστάμενες ιεραρχικά Υπηρεσίες, με τις οποίες γίνεται εισήγηση πάνω σε οποιοδήποτε γενικό θέμα που ενδιαφέρει την Υπηρεσία.

Άρθρο 11.
Υπηρεσιακά Σημειώματα (Υ.Σ.)

Τα υπηρεσιακά σημειώματα εκδίδονται από τις Υπηρεσίες Χωροφυλακής και χρησιμοποιούνται για ζητήματα ή ενέργειες προσωπικού ενδιαφέροντος ή δευτερεύουσας σημασίας, χωρίς να απαιτείται κοινοποίησή τους σε άλλες Υπηρεσίες.

Άρθρο 12.
Ενημερωτικά Σημειώματα (ΕΝ.ΣΗΜ.).

Τα ΕΝ. ΣΗΜ. χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση προϊσταμένων κλιμακίων μέσα σε μια και την αυτή Υπηρεσία.

Συντάσσονται συνήθως για να :

α. Αποδώσουν περιληπτικά το περιεχόμενο μακροσκελών εγγράφων.

β. Εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος εφόσον δε γνωρίζει ο προϊστάμενος τούτου, ώστε να γίνει κατανοητό.

7. Διατυπώσουν απόψεις και εισηγήσεις σχετικά με τη ρύθμιση ενός θέματος ή να εκθέσουν τους λόγους που επέβαλαν την έκδοση ενός εγγράφου.

Άρθρο 13.
Φύλλα εξέλιξης υποθέσεων (Φ.Ε.Υ.).

Τα έγγραφα αυτά συντάσσονται από όλες τις Υπηρεσίες Χωροφυλακής, τις διοικούμενες από Αξιωματικούς και τηρούνται απ' αυτές σε φακέλλους με σκοπό την παρακολούθηση της εξέλιξης σοβαρών θεμάτων, η τακτοποίηση των οποίων απαιτεί μεγάλο χρόνο.

Περιέχουν το ιστορικό της υπόθεσης, τη σταδιακή εξέλιξη αυτής, τις ενέργειες της Υπηρεσίας που τα τηρεί και το αποτέλεσμα.

Άρθρο 14.
Σήματα.

1. Με τον όρο σήματα νοούνται τα έγγραφα που το περιεχόμενό τους διαβιβάζεται με τα ενσύρματα ή ασύρματα μέσα επικοινωνίας.

Συντάσσονται συνοπτικά και κατά τρόπο σαφή, για την κατανόηση του θέματος που πραγματεύονται, τηρούνται δε οι οριζόμενες από τον Κανονισμό Τεχνικών Υπηρεσιών Χωροφυλακής, σχετικές γι' αυτό διατυπώσεις.

2. Τα σήματα κρυπτογραφούνται :

α) Για θέματα που αναφέρονται στον Κανονισμό ασφάλειας διαβαθμισμένου υλικού και στους όμοιους Κανονισμούς των Ενόπλων Δυνάμεων.

β) Για σοβαρές υποθέσεις που θίγεται το γόητρο του προσωπικού της Χωροφυλακής ή των Ενόπλων Δυνάμεων, κατά την κρίση του εκδότη του σήματος.

γ) Σε κάθε άλλη περίπτωση, για την οποία κρίνεται επιβεβλημένη η κρυπτογράφηση για την περιφρούρηση των συμφερόντων της Υπηρεσίας ή του Κράτους γενικότερα.

3. Η κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση των σημάτων γίνεται από τους οριζόμενους από τις σχετικές διατάξεις και διαταγές Αξιωματικούς και σύμφωνα με τον τρό-

πα που καθορίζεται με τις οδηγίες που περιέχονται στους Κανονισμούς που αναφέρονται στην παρ. 2 περ. α' του παρόντος άρθρου.

4. Τα σήματα διαβιβάζονται με τα μέσα τηλεπικοινωνίας του Ο.Τ.Ε. μόνο σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπηρεσιακά μέσα τηλεπικοινωνίας.

5. Επί των σημάτων αναγράφονται υποχρεωτικά ο βαθμός προτεραιότητας και η ημερομηνία και η ώρα έκδοσής τους.

Η ημερομηνία και η ώρα έκδοσης του σήματος τίθεται στο αριστερό μέρος αυτού και κάτω από τον αριθμό πρωτοκόλλου, αναγράφεται δε η ημερομηνία με δύο ψηφία, η ώρα με τέσσερα ψηφία, χωρίς σημείο στίξης, ο μήνας αριθμητικώς ή με τα τρία πρώτα γράμματα εκτός από τον Ιούνιο και Ιούλιο που αναγράφονται με τα τέσσερα πρώτα και το έτος με τα τέσσερα ή με τα δύο τελευταία ψηφία.

Τα έξη ψηφία της ημέρας και ώρας είναι συνεχόμενα. Ο μήνας χωρίζεται με κάθετο γραμμή και το έτος με παύλα, όπως 091245/05-81.

Άρθρο 15.
Πρακτικά Συλλογικών Οργάνων.

1. Τα πρακτικά αποτελούν έκθεση στην οποία καταχωρίζονται τα συζητούμενα θέματα και οι λαμβανόμενες αποφάσεις κατά τη συνεδρίαση Συλλογικού Οργάνου (Συμβουλίου ή Επιτροπής).

2. Η σύνταξη, η υπογραφή, η τήρηση, ως και η κοινοποίηση των πρακτικών όταν απαιτείται, διενεργείται από τον Γραμματέα του Συλλογικού Οργάνου, μέ μέριμνα του Προέδρου.

3. Τα πρακτικά, κατά κανόνα, περιέχουν την ημερομηνία το έτος, τον τόπο της συνεδρίασης, τον πρόεδρο, τα παρόντα μέλη και την ιδιότητά τους, τα μέλη που κλήθηκαν άλλά λόγω κωλύματος απουσίασαν, τα θέματα, που συζητήθηκαν, την απόφαση που πάρθηκε και τη γνώμη της τυχόν μειοψηφίας.

Η απόφαση του Συλλογικού Οργάνου και η γνώμη της μειοψηφίας πρέπει να είναι αιτιολογημένες, εφόσον τούτο επιβάλλεται από νομική διάταξη ή από τη φύση της υπόθεσης.

4. Τα πρακτικά, όταν πρόκειται για μόνιμο ή διαρκές συλλογικό όργανο, αριθμούνται με συνεχή αύξοντα αριθμό για το ίδιο ημερολογιακό έτος.

Τα πρακτικά υπογράφονται από τα μέλη που πήραν μέρος στη σύσκεψη και το Γραμματέα.

5. Πριν από κάθε σύσκεψη Συλλογικού Οργάνου, προηγείται σύνταξη και κοινοποίηση, σ' όλα τα μέλη του, Ημερήσιας Διάταξης.

Με αυτή καθορίζονται τα προς συζήτηση ή μελέτη θέματα και κοινοποιείται τουλάχιστον πριν από 48 ώρες στα πρόσωπα που πρόκειται να πάρουν μέρος στη σύσκεψη, για να μπορέσουν να τα μελετήσουν και να προετοιμαστούν.

Άρθρο 16.
Αποφάσεις.

1. Οι αποφάσεις είναι διοικητικές πράξεις που εκδίδονται μετά από εξουσιοδότηση Νόμου ή Διατάγματος.

2. Οι αποφάσεις κατά τη σύνταξή τους χωρίζονται σε δύο μέρη :

α) Στο προοίμιο, το οποίο αρχίζει με τη φράση «Έχοντας υπόψη» και περιλαμβάνει κατ' αριθμητική σειρά όλες τις διατάξεις και τα άλλα στοιχεία στα οποία στηρίζεται η απόφαση.

β) Στο διατακτικό το οποίο αρχίζει με τη λέξη «Αποφασίζουμε» και περιλαμβάνει την απόφαση που έχει ληφθεί από το πρόσωπο που την υπογράφει.

3. Όταν πρόκειται για απόφαση που πρέπει, κατά ρητή διάταξη νόμου ή από τη φύση της, να αιτιολογηθεί ειδικά τότε η αιτιολογία καταχωρείται ανάμεσα στο προοίμιο και το διατακτικό.

4. Για τη δημοσίευση ή όχι των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 17.
Σχέδια Αστυνομικών ενεργειών (Σ.Α.Ε.)

1. Τα σχέδια Αστυνομικών ενεργειών είναι έγγραφα που συντάσσονται από Υπηρεσίες που διοικούνται από Αξιωματικούς, ύστερα από διαταγή ή και χωρίς διαταγή.

Με αυτά καθορίζονται οι ενέργειες στις οποίες οφείλουν να προβούν οι Υπηρεσίες Χωροφυλακής, κατά την εκτέλεση της αποστολής τους προκειμένου ν' αντιμετωπίσουν προγραμματισμένες ή απρόβλεπτες εκδηλώσεις, καταστάσεις ή γεγονότα και ο σκοπός, που αφορά στην οργάνωση και το συντονισμό των ενεργειών προς επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος. Στα σχέδια περιγράφονται κατά τρόπο σαφή, λεπτομερή και συγκεκριμένο, ο επιδιωκόμενος σκοπός, η δύναμη και τα μέσα που θα διατεθούν, ο τρόπος δράσης και οι επί μέρους ενέργειες προς επίτευξη του σκοπού, προσδιοριζόμενος, κατά το δυνατό, με τη σειρά εκδηλώσεών τους. Σχέδια που συντάσσονται χωρίς διαταγή υποβάλλονται προς έγκριση στην Προϊσταμένη Υπηρεσία.

2. Τα Σχέδια συντάσσονται κυρίως προς :

α) Αντιμετώπιση ενεργειών ή εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχουν πολλά άτομα και στρέφονται κατά της Δημόσιας Τάξης και Ασφάλειας ή που να δύνανται να διαταράξουν την κοινωνικοοικονομική ζωή των πολιτών ή να δημιουργήσουν δυσχέρειες στην ασφαλή και ομαλή διακίνηση του κοινού, όπως π.χ. συλλαλητήρια, πορείες, εορτές, τελετές, αθλητικές εκδηλώσεις, υποδοχή επισήμων προσώπων κλπ.

β) Λήψη των αναγκαίων μέτρων σε περιπτώσεις μεγάλων πυρκαϊών, σεισμών, πλημμυρών ή άλλων θεομηνιών ή σοβαρών δυστυχημάτων.

γ) Εκπλήρωση αποστολών που αναφέρονται στην εθνική Άμυνα και Εθνική Ασφάλεια, όπως σε περίπτωση μερικής ή γενικής επιστράτευσης, επίταξης κτιρίων και βιομηχανιών, προστασίας έργων κοινής ωφελείας κλπ.

3. Τα Σχέδια, με τους πίνακες και τα παραρτήματά τους, αποστέλλονται στις αρμόδιες για την εφαρμογή τους Υπηρεσίες, στις οποίες μπορεί να ανατίθεται η συμπλήρωση και η προσαρμογή τους στις τοπικές συνθήκες και ιδιομορφίες, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Σχέδια που συμπληρώνονται και προσαρμόζονται σύμφωνα με τα παραπάνω, υποβάλλονται για έγγριση στην Προϊστάμενη Υπηρεσία.

4. Τα σχέδια χαρακτηρίζονται από την Υπηρεσία που τα κατάρτησε με ανάλογο βαθμό ασφάλειας, τηρούνται πάντοτε από Αξιωματικούς ή από διοικούντες Ανθυπασπιστές ή Υπαξιωματικούς και παραδίδονται με πρωτόκολλο.

Άρθρο 18.
Λοιπά είδη εγγράφων.

Τα λοιπά είδη εγγράφων που μνημονεύονται στο άρθρο 2 παρ. ια' του παρόντος Κανονισμού, περιέχουν λεπτομερή υπηρεσιακά στοιχεία, χρήσιμα για εξαγωγή συμπερασμάτων για ένα θέμα και διαφώτιση των Υπηρεσιών.

Καθένα από τα έγγραφα αυτά ακολουθεί, κατά κανόνα, ορισμένο τύπο, που ορίζεται από το Αρχηγείο Χωροφυλακής, ανάλογα με το περιεχόμενό του και τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Άρθρο 19.
Χορήγηση αντιγράφων εγγράφων - Προϋποθέσεις.

1. Αντίγραφα εγγράφων που τηρούνται στα αρχεία των Υπηρεσιών Χωροφυλακής ή των τηρουμένων απ' αυτές επισήμων βιβλίων και στοιχείων, χορηγούνται από τους Αξιωματικούς Διοικητές Υπηρεσιών Χωροφυλακής, επιπέδου Αστυνομικού Τμήματος και άνω.

Σε περίπτωση κωλύματος ή ανυπαρξίας Αξιωματικών Διοικητών των ανωτέρω Υπηρεσιών, χορηγούνται από το Διοικητή της άμεσα Προϊσταμένης τους Υπηρεσίας, στην οποία υποβάλλεται η αίτηση και τα σχετικά αντίγραφα σε δύο αντίτυπα, από τα οποία το ένα επικυρωμένο.

2. Τα αντίγραφα χορηγούνται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον αυτός έχει έννομο συμφέρον, έστω και μη περιουσιακό και συντρέχει μια από τις παρακάτω προϋποθέσεις :

α) Το έγγραφο συντάχθηκε προς το συμφέρον του ενδιαφερόμενου. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνεται υπόψη η πρόθεση που επικράτησε κατά τη σύνταξη του εγγράφου και όχι το αντικειμενικό περιεχόμενο αυτού, το οποίο ενδέχεται να σχετίζεται προς το συμφέρον του ενδιαφερομένου.

β) Το έγγραφο να πιστοποιεί έννομη σχέση που αφορά και τον ενδιαφερόμενο.

γ) Το έγγραφο να έχει κατατεθεί από τον ενδιαφερόμενο σε προγενέστερο χρόνο.

3. Η χορήγηση των αντιγράφων δεν επιτρέπεται :

α) Όταν απαγορεύεται από τις υπάρχουσες διατάξεις.

β) Όταν πρόκειται για έγγραφα που το περιεχόμενό τους χαρακτηρίζεται από τη φύση του, σαν απόρρητο.

Εξαιρετικά στην περίπτωση αυτή, δύναται ο Υπουργός Δημόσιας Τάξης να διατάξει, μετά από σχετική πρόταση, τη χορήγηση αντιγράφων των εγγράφων αυτού του είδους.

γ) Όταν τα έγγραφα, για τα οποία ζητούνται αντίγραφα, εκδόθηκαν από άλλη δημόσια αρχή.

δ) Όταν τα έγγραφα έχουν συνταχθεί κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για χάρη του Δημόσιου συμφέροντος.

ε) Όταν, κατά την κρίση του Διοικητού Αξιωματικού, βλάπτεται η Υπηρεσία.

4. Τό περιεχόμενο εγγράφων και προφορικών δηλώσεων των πολιτών που υποβάλλονται στις Υπηρεσίες Χωροφυλακής και καταχωρίζονται στα βιβλία τους, δεν θεωρείται ότι βεβαιώνεται με τη χορήγηση αντιγράφου, εκτός αν σαφώς προκύπτει τούτο.

5. Η Υπηρεσία που χορηγεί το αντίγραφο, τηρεί στο αρχείο της όμοιο αντίτυπο.

6. Η παρ. 6 του άρθρου 7 του παρόντος εφαρμόζεται και στην προκειμένη περίπτωση.

Άρθρο 20.
Στοιχεία αντιγράφων εγγράφων.

1. Τα αντίγραφα εγγράφων περιλαμβάνουν :

α) Το ακριβές κείμενο του εγγράφου, στο οποίο περιλαμβάνονται και όλα τα στοιχεία που αναγράφονται πριν και μετά από το κυρίως κείμενο, ήτοι την Αρχή από την οποία εκδόθηκε, την χρονολογία έκδοσης, τον προορισμό του εγγράφου, την περίληψι του εγγράφου, το κυρίως κείμενο, τον τίτλο, το ονοματεπώνυμο και το βαθμό του προσώπου που το υπόγραψε, χωρίς προσθήκη της σφραγίδας της Υπηρεσίας.

β) Τη φράση «Ακριβές Αντίγραφο» και κάτω από αυτή τον τόπο και χρόνο έκδοσής του, τον τίτλο, την υπογραφή, το ονοματεπώνυμο και το βαθμό του αρμοδίου, για την επιβεβαίωση της ακρίβειας του αντιγράφου του εγγράφου προσώπου.

γ) Τη σφραγίδα της Υπηρεσίας από την οποία εκδόθηκε.

2. Τα αντίγραφα των εγγράφων μπορούν να χορηγούνται και με φωτοτύπηση αυτών, η οποία επικυρώνεται όπως ορίζεται στις β' και γ' περιπτώσεις της προηγουμένης παραγράφου.

Άρθρο 21.
Βεβαίωση του γνήσιου υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων εγγράφων.

1. Οι Υπηρεσίες Χωροφυλακής, αν δεν ορίζεται διαφορετικά από τις ισχύουσες διατάξεις, μπορούν να βεβαιώνουν το ιδιόχειρο της υπογραφής των πολιτών επάνω σε έγγραφα, τα οποία υπογράφουν εμπρός στο αρμόδιο όργανο.

Επίσης μπορούν να βεβαιώνουν την ακρίβεια αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων πρωτοτύπων εγγράφων ή επισήμων αντιγράφων αυτών, ευρισκομένων στα χέρια των ενδιαφερομένων πολιτών και εφόσον τα έγγραφα αυτά ή τα αντ'γραφα έχουν εκδοθεί από Αρχή που δεν εδρεύει στον ίδιο τόπο.

Αντίγραφο των εγγράφων αυτών, που προσκομίζεται με μέριμνα και δαπάνη των ενδιαφερομένων, κρατείται στο αρχείο της Υπηρεσίας που ενεργεί τη θεώρηση.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις η βεβαίωση δὲν έχει καμιά σχέση με τη γνησιότητα ή μη του περιεχομένου του εγγράφου.

2. Αρμόδιοι για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής είναι όλοι οι Διοικητές Υπηρεσιών ή οι αναπληρωτές αυτών, καθώς και οι Αξιωματικοί, Ανθυπασπιστές και Ενωμοτάρχες που προέρχονται από τις Παραγωγικές Σχολές του Σώματος.

Για την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων αρμόδιοι είναι όλοι οι Αξιωματικοί, Ανθυπασπιστές και Ενωμοτάρχες, που προέρχονται από τη Σχολή Υπαξιωματικών.

3. Κατά τη βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής αναγράφονται τα εξής : «Βεβαιώνεται το ιδιόχειρο της υπογραφής του (πλήρη στοιχεία του ενδιαφερόμενου, ο αριθμός του Δελτίου ταυτότητας, η χορονολία και η Αρχή έκδοσης)» και ακολούθως ο τόπος, η χρονολογία, ο τίτλος, το ονοματεπώνυμο και ο βαθμός του οργάνου που ενεργεί τη βεβαίωση, την οποία υπογράφει με τη σφραδίγα της Υπηρεσίας.

Κατά την επικύρωση του αντιγράφου αναγράφεται : «Ακριβές αντίγραφο (ή φωτοαντίγραφο) από το πρωτότυπο (ή επίσημο αντίγραφο) που βρίσκεται στα χέρια του (αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο)» και ακολουθεί ό,τι και στο προηγούμενο εδάφιο αναφέρεται.

4. Για τη βεβαίωση του ιδιόχειρου της υπογραφής σε έγγραφα γραμμένα στην Ελληνική ή ξένη γλώσσα και προορισμένα να χρησιμοποιηθούν σε ξένες Αρχές που εδρεύουν είτε στην Ελλάδα είτε στο εξωτερικό, ακολουθείται η διαδικασία που ορίζεται από το Υπουργείο Εξωτερικών.

Η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων γραμμένων σὲ ξένη γλώσσα απαγορεύεται.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟΝ
ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ Α'.
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Άρθρο 22.
Γενικὰ στοιχεία κατάρτισης εγγράφων.

1. Τα έγγραφα συντάσσονται σε χαρτί χρώματος λευκού και σχήματος όμοιου με αυτό που χρησιμοποιείται στις γραφομηχανές και χορηγείται από την Υπηρεσία.

2. Τα έγγραφα και ιδίως οι διαταγές, οι αναφορές και τα έγγραφα με στενή έννοια, χωρίζονται στα εξής μέρη :

α) Το πριν από το κυρίως κείμενο.

β) Το κυρίως κείμενο.

γ) Το μετά από το κυρίως κείμενο.

3. Το α' μέρος περιλαμβάνει :

Τον πλήρη τίτλο και λοιπά στοιχεία της Υπηρεσίας.

Τον αριθμό πρωτοκόλλου.

Το βαθμό ασφάλειας και προτεραιότητας.

Την επίσημη ονομασία της έδρας της Υπηρεσίας και τη χρονολογία έκδοσης του εγγράφου.

Τους αποδέκτες του εγγράφου με τη διεύθυνσή τους.

Το «θέμα», που αποτελεί βραχυτάτη περίληψη του κυρίως κειμένου.

Μνεία των σχετικών προς το θέμα εγγράφων ή νομικών διατάξεων.

4. Το β' μέρος περιλαμβάνει το κύριο θέμα, το οποίο πρέπει να αναπτύσσεται με πληρότητα, χωρίς προοίμιο και περιττολογίες, με απλότητα και σαφήνεια νοημάτων και ανάλογη βραχύτητα, χωρίς όμως να μειώνεται η όλη εικόνα του θέματος.

5. Το γ' μέρος περιλαμβάνει τον τίτλο, την υπογραφή, το ονοματεπώνυμο και το βαθμό του προσώπου που υπογράφει το έγγραφο, τη σφραγίδα της Υπηρεσίας και την απαρίθμιση των λοιπών εγγράφων που τυχόν επισυνάπτονται.
6. Κατά τη σύνταξη των κειμένων των εγγράφων χρησιμοποιείται η καθιερωμένη από το Κράτος γλώσσα, χωρίς ακρότητες και ιδιωματισμούς.
7. Η διατύπωση του κειμένου γίνεται με ευπρέπεια και σοβαρότητα, σε ύφος σύμφωνο προς το πνεύμα της πειθαρχίας, χωρίς φιλολογικά ή ρητορικά σχήματα, αποφθέγματα, κρίσεις και σχόλια και φιλοφρονητικές ή δηκτικές εκφράσεις.
8. Τα έγγραφα, μετά την υπογραφή του σχεδίου από τον εκδότη, αναπαράγονται, σε ισάριθμα προς τους αποδέκτας αντίτυπα, τα οποία υπογράφονται :

α) Προκειμένου, περί Διοικήσεων Χωροφυλακής, ή εξομοιουμένων προς αυτές Υπηρεσιών και ανωτέρων αυτών κλιμακίων, ή από τον εκδότη ή για την ακρίβεια της αντιγραφής (αναπαραγωγής) αυτών από τους Υπασπιστές των Διοικήσεων και εξομοιουμένων Υπηρεσιών, από τους Υπασπιστές και τους Προϊσταμένους γραφείων των Ανωτέρων Διοικήσεων και εξομοιουμένων Υπηρεσιών και από τους Τμηματάρχες ή τους Προϊσταμένους γραφείων ή τον Προϊστάμενο της Κεντρικής Γραμματείας, εφόσον υπάρχει, του Αρχηγείου Χωροφυλακής.
β) Προκειμένου περί Υποδιοικήσεων και Τμημάτων, οι μεν αναφορές και τα με στενή έννοια έγγραφα από τον εκδότη, οι δε διαταγές από τον εκδότη, ή για την ακρίβεια της αντιγραφής (αναπαραγωγής), από τους Γραμματείς.
γ) Προκειμένου περί Σταθμών και Φυλακίων από τον εκδότη.
δ) Η διαδικασία στις περ. α'-β' εφαρμόζεται σε κάθε περίπτωση διακίνησης εγγράφου.

'Αρθρο 23.
Τεχνικά στοιχεία εγγράφων.

1. Τα έγγραφα, εκτός αυτών που τυπώνονται στον πολύγραφο ή το τυπογραφείο, συντάσσονται επί της μιάς πλευράς του φύλλου χάρτου και πρέπει να είναι ευανάγνωστα.
2. Κάθε φύλλο χάρτου πρέπει να έχει πλάτος 16 και μήκος 22 εκατοστά του μέτρου τουλάχιστο, αλλά να μη υπερβαίνει τις διαστάσεις των φακέλλων του αρχείου, εκτός από τις καταστάσεις, τους στατιστικούς πίνακες και τα σχεδιαγράμματα.
3. Τα έγγραφα αριθμούνται κατά σελίδες, πλην της πρώτης.
4. Κατά τη σύνταξη των εγγράφων αφήνεται ανάλογο περιθώριο σε όλες τις πλευρές του φύλλου χάρτου.
5. Μεταξύ των σειρών του κειμένου, των παραγράφων των υποπαραγράφων και λοιπών υποδιαιρέσεων αφήνεται ανάλογο διάστημα για τον διαχωρισμό τους.
6. Στη σελίδα ή το φύλλο του εγγράφου, στο οποίο περιέχονται τα μετά από το κυρίως κείμενο στοιχεία και ιδίως η υπογραφή του εκδότη, πρέπει νά περιέχεται τουλάχιστο μια πλήρης σειρά του κυρίως κειμένου.

'Αρθρο 24.
Αποδέκτες εγγράφων.

1. Αποδέκτες εγγράφων είναι Αρχές, Υπηρεσίες, Συλλογικά 'Οργανα ή μεμονωμένα άτομα.
2. Οι αποδέκτες διακρίνονται σε «αποδέκτες προς ενέργεια» και «αποδέκτες προς ενημέρωση».
3. 'Οταν ο αριθμός των αποδεκτών είναι μεγάλος και επιβάλλεται ο ειδικότερος προσδιορισμός τούτων τότε γίνεται χρήση «Πίνακα Διανομής» (Π.Δ.) στον οποίο καταχωρίζονται οι αποδέκτες.

'Αρθρο 25.
Συνημμένα εγγράφων.

1. Συνημμένα χαρακτηρίζονται όλα τα παραστατικά στοιχεία που προσαρτούνται στο κυρίως έγγραφο, όπως παραρτήματα, προσθήκες, πίνακες, καταστάσεις, υποδείγματα, σχέδια κλπ.
2. Τα συνημμένα προσδιορίζονται ως προς τον αριθμό και περιγράφονται όσο γίνεται καλύτερα για να μη είναι δυνατή η αντικατάστασή τους με άλλα.

'Αρθρο 26.
Χρήση συντμημένων τίτλων κατά τη σύνταξη εγγράφων.

1. Προς διευκόλυνση των επικοινωνιών μεταξύ τῶν Υπηρεσιών ιδίως σε περιπτώσεις που απαιτείται σύντομη διατύπωση των κειμένων (σημάτων), επιτρέπεται η χρήση συντμημένων τίτλων (Σ.Τ.) Υπηρεσιών ή Συλλογικών Οργάνων, αντί ολοκλήρου του τίτλου αυτών.
2. Σαν συντμημένος τίτλος χαρακτηρίζεται, στο γραπτό ή προφορικό λόγο, η χρησιμοποίηση σύντομης γραφής ή εκφώνηση ολόκληρου του τίτλου, που είναι εκ των προτέρων καθιερωμένη και αποτελείται από τα αρχικά κεφαλαία γράμματα των λέξεων του τίτλου ή με προσθήκη σ' αυτά και άλλων γραμμάτων, για το διαχωρισμό των οποίων μπορούν να χρησιμοποιούνται τελείες.
3. Η χρήση των Σ.Τ. πρέπει να γίνεται περιορισμένα και με μεγάλη προσοχή.
4. 'Οταν υπάρχει η παραμικρή υπόνοια παρερμηνείας του συντμημένου τίτλου, πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφεται ολόκληρος ο τίτλος στην αρχή του κειμένου του εγγράφου.

ΤΜΗΜΑ Β'.
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΓΕΝΙΚΑ

'Αρθρο 27.
Διακίνηση εγγράφων.

1. Οι αναφορές υποβάλλονται κατά κανόνα ιεραρχικά. Εξαιρέσεις γίνονται στις ακόλουθες περιπτώσεις :

α) Στα θέματα οικονομικού που υποβάλλονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Οικονομικής Υπηρεσίας Χωροφυλακής ή στις σχετικές διαταγές του Αρχηγείου.
β) Στην υποβολή παραπόνων, σύμφωνα με τις ισχύουσες γι' αυτά διατάξεις.
γ) Στις αναφορές αδικημάτων και συμβάντων, σύμφωνα με τα οριζόμενα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό και την Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγείου Χωροφυλακής που προβλέπεται από αυτόν.
δ) Στις μεταγωγές κρατουμένων στις αρμόδιες αρχές.
ε) Στην υποβολή δικογραφίας για αδηκήματα κατά προσωπικού Χωροφυλακής, πού προβλέπονται από τον Στρατιωτικό Ποινικό Κώδικα, αν έχει διαταχθεί η προφυλάκιση του κατηγορουμένου.
στ) Στις αναφορές Σταθμών Αστυνομίας Τουρισμού, για θέματα αρμοδιότητάς τους, έξω από την εδαφική δικαιοδοσία των Υπηρεσιών υπαγωγής τους, που υποβάλλονται απ' ευθείας στις προϊστάμενές τους Διοικήσεις Χωροφυλακής, αλλά κοινοποιούνται για ενημέρωση στις κατά τόπους αρμόδιες Διοικήσεις Αξιωματικών και στη Διοίκηση Αξιωματικών στην οποία υπάγονται.

2. Η σύνταξη, η αντιγραφή και γενικά η διαχείριση διαβαθμισμένων εγγράφων ρυθμίζονται με διαταγές του Υπουργείου Δημοσίας Τάξης (ΥΠ.Ε.Α.) και του Αρχηγείου Χωροφυλακής.
3. Η αλληλογραφία Υπηρεσιών Χωροφυλακής που απευθύνεται στις μικτές Υπηρεσίες του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης (Συντονιστικό Επιτελείο, Υπηρεσία Εθνικής Ασφαλείας, Υπηρεσία Πολιτικής Σχεδίασης 'Εκτακτης Ανάγκης, Διεύθυνση Εγκληματολογικών Υπηρεσιών κ.λ.π.) και αφορά θέματα προσωπικού γενικά, απευθύνεται προσωπικά και αποστέλλεται στον Προϊστάμενο του Προσωπικού Χωροφυλακής αυτών, με την ένδειξη στο φάκελλο διεκπεραίωσης «Προϊστάμενο Προσωπικού Χωροφυλακής».

'Αρθρο 28.
Ασφάλεια εγγράφων.

1. 'Ολα τα έγγραφα, που η γνωστοποίησή τους σε μη αρμόδιο θα εζημίωνε το Κράτος αποτελούν διαβαθμισμένο υλικό και παίρνουν ανάλογο βαθμό ασφάλειας.

2. Τα έγγραφα, από άποψη σφάλειας, χαρακτηρίζονται :

α) ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΑ
β) ΑΠΟΡΡΗΤΑ
γ) ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΑ
δ) ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ
ε) ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΑ

3. Ο χαρακτηρισμός του εγγράφου γίνεται από τον εκδότη με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και διαταγές. Ο βαθμός σφάλειας του εγγράφου δεν μπορεί να είναι κατώτερος του βαθμού ασφάλειας των εγγράφων που επισυνάπτονται σ' αυτό.

'Αρθρο 29.
Προτεραιότητα εγγράφων.

1. 'Ολα τα εγγραφα πρέπει να διακινούνται και να διεκπεραιώνονται χωρίς καθυστέρηση και μέσα στον απόλυτα αναγκαίο χρόνο.

'Οσα από αυτά επιβάλλεται νὰ διακινηθούν και να διεκπεραιωθούν κατὰ προτεραιότητα, χαρακτηρίζονται με ένα από τους βαθμούς προτεραιότητας.

2. Τα έγγραφα, από άποψη προτεραιότητας, χαρακτηρίζονται :

α) Κατεπείγοντα.
β) Επείγοντα.
γ) Κοινά.

3. Ο βαθμός προτεραιότητας κάθε εγγράφου καθορίζεται από τον εκδότη και υποδηλώνει βασικά, την κατά προτεραιότητα έκδοση και διακίνηση του εγγράφου μέχρι που να λάβει γνώση ο αποδέκτης.

'Αρθρο 30.
Διεκπεραίωση εγγράφων.

1. Τα εξερχόμενα έγγραφα, μετά την υπογραφή τους, παραδίδονται στο αρμόδιο γραφείο ή πρόσωπο για διεκπεραίωση.

Πριν από τη σφράγιση των ταχυδρομικών φακέλλων, οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων, καταχωρίζονται στο σχετικό βιβλίο διεκπεραίωσης και αναγράφεται στο φάκελλο ο αντίστοιχος αύξοντας αριθμός του βιβλίου.

2. 'Ολα τα έγγραφα που απευθύνονται στην ίδια Αρχή ή Υπηρεσία και έχουν τον ίδιο βαθμό ασφάλειας ή προτεραιότητας, κλείνονται μέσα στον ίδιο Ταχυδρομικό Φάκελλο.

Οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων αναγράφονται σε ξεχωριστό σημείωμα, το οποίο αφού υπογραφεί από το πρόσωπο που ενεργεί τη διεκπεραίωση και σφραγιστεί με τη σφραγίδα της διεκπεραίωσης, τοποθετείται μέσα στο φάκελλο για έλεγχο από τον παραλήπτη.

'Οταν γίνεται χρήση διευτέρου εσωτερικού φακέλλου, οι αριθμοί αναγράφονται σ' αυτόν, χωρίς ξεχωριστό σημείωμα.

3. Τὸ πρόσωπο που παραλαμβάνει τους φακέλλους, υπογράφει τὴν σχετική στήλη των βιβλίων διεκπεραίωσης.

4. Στον Ταχυδρομικό Φάκελλο αναγράφονται :

α) Ο τίτλος της Υπηρεσίας που αποστέλλει το έγγραφο.
β) Ο αύξοντας αριθμός του βιβλίου διεκπεραίωσης.
γ) Η ένδειξης «με απόδειξη» όπου προβλέπεται.
δ) Ο βαθμός προτεραιότητας.
ε) Ο αποδέκτης και η διεύθυνσή του.

5. Οι Ταχυδρομικοί Φάκελλοι, μετά το κλείσιμο, σφραγίζονται με τη σφραγίδα διεκπεραίωσης στις δυο όψεις. Προκειμένου για έγγραφα που φέρουν βαθμό ασφάλειας «Εμπιστευτικό» και άνω ή την ένδειξη «Προσωπικό», αυτά τοποθετούνται μέσα σε διπλό φάκελλο και στον εσωτερικό αναγράφεται επιπλέον η αντίστοιχη ανωτέρω ένδειξη διαβάθμισης, στον δε εξωτερικό τα στοιχεία της προηγούμενης παραγράφου.

Στους φακέλλους, που έχουν την ένδειξη «με απόδειξη», τίθεται, σ' ένα ή περισσότερα σημεία αυτών, ισπανικός κηρός, πάνω στον οποίο τίθεται η μεταλλική σφραγίδα διεκπεραίωσις.

'Αρθρο 31.

1. Σε περιπτώσεις που επιβάλλεται ειδική διαχείριση σ' ένα έγγραφο, χρησιμοποιούνται οι ακόλουθες ενδείξεις :

α) «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ» : Σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη, μέσα σε κλεισμένο φάκελλο.

β) «ΜΕ ΑΠΟΔΕΙΞΗ» : Σημαίνει ότι το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στην αρμοδία γιὰ την παραλαβή του Υπηρεσία, με υπογραφή ή αποδεικτικό.

Τέτοια έγγραφα είναι ιδίως τα ακόλουθα :

1) Ατομικά και πληροφοριακά έγγραφα του προσωπικού γενικά.
2) Δικογραφίες και συνταξιοδοτικές αλληλογραφίες.
3) Οικονομικά ή διαχειριστικά κ.λπ. επίσημα έγγραφα ή πιστοποιητικά, που η απώλειά τους δύσκολα αναπληρώνεται με αντίγραφα και ζημιώνει το Δημόσιο ή άτομα.
4) Αξίες κάθε μορφής ή στοιχεία παραστατικά αξιών αναντικατάστατα.
5) 'Εγγραφα που θέτουν προθεσμία και η παρέλευσή της θα έχει επιζήμιες συνέπειες για την Υπηρεσία και τους ενδιαφερόμενους.
6) Τα διαβαθμισμένα έγγραφα από το βαθμό «Εμπιστευτικό» και άνω και αυτά που φέρουν την ένδειξη «Προσωπικό».

2. Οι ανωτέρω ενδείξεις, αναγράφονται στο επάνω τμήμα της πρώτης σελίδας του εγγράφου, κάτω από το βαθμό ασφάλειας, με κεφαλαία γράμματα.

'Αρθρο 32.
Εξέλιξη υποθέσεων εγγράφων.

Αν η υπόθεση τερματίστηκε, αναγράφεται στο σχετικό έγγραφο του σχεδίου, με κόκκινη μελάνη ή ειδική σφραγίδα, η ένδειξη «αρχείο», η τυχόν απαιτούμενη αιτιολογία και η χρονολογία, κάτω δε απ' αυτά μονογράφουν οι οικείοι Διοικητές Υπηρεσιών ή οι εξουσιοδοτημένοι απ' αυτούς Υποδιοικητές ή οι Υπασπιστές ή οι Προϊστάμενοι γραφείων Αξιωματικοί και προκειμένου περί του Επιτελείου του Αρχηγείου Χωροφυλακής οι οριζόμενοι από τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του και στη συνέχεια παραδίδεται η αλληλογραφία για τήρηση στο αρχείο.

Αν η υπόθεση δεν τερματίστηκε, αναγράφεται η ένδειξη «εκκρεμεί» και παραδίδεται η αλληλογραφία για τήρηση στο Φάκελλο των εκκρεμών υποθέσεων.

Ως εκκρεμείς υποθέσεις παρακολουθούνται και ελέγχονται τακτικά, για την έγκαιρη περαίωσή τους και σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης, απευθύνονται στις αρμόδιες Υπηρεσίες, μὲ ευθύνη του αρχειοθέτη και του Προϊσταμένου του αρμόδιου γραφείου, επισπεύσεις ή υπομνήσεις.

ΤΜΗΜΑ Γ'.
ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΓΙΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ, ΣΥΜΒΑΝΤΑ ΚΑΙ ΣΥΛΛΗΨΕΙΣ

'Αρθρο 33.
Αδικήματα – Συμβάντα και Συλλήψεις.

1. 'Ολα τα αδικήματα και τα συμβάντα που γίνονται κατά τη διάρκεια του 24ώρου, για τα οποία η Χωροφυλακή είναι υποχρεωμένη, από τον προορισμό και την αποστολή της, να επέμβει, όπως και οι συλλήψεις προσώπων, καταχωρίζονται στο βιβλίο αδικημάτων, συμβάντων, συλλήψεων, συστάσεων και παραπόνων. Στο τέλος κάθε μήνα καταχωρίζεται στο βιβλίο αυτό στατιστική ανακεφαλαίωση στην οποία φαίνονται συνολικά και κατά είδος τα αδικήματα, τα συμβάντα και οι συλλήψεις που έλαβαν χώρα κατά το μήνα αυτό.

2. Το βιβλίο αυτό αριθμείται κατά σελίδες και συντάσσεται σχετική πράξη στην τελευταία σελίδα από το Διοικητή της Υπηρεσίας, τηρείται δε με μεγάλη επιμέλεια και ακρίβεια, ώστε να εξασφαλίζονται οι καταχωρισμένες εγγραφές. Απαγορεύονται οι αποξέσεις, οι παρεμβολές εγγράφων, οι αλλοιώσεις των κειμένων και η αφαίρεση φύλλων. Όταν είναι ανάγκη να γίνουν διορθώσεις ή προσθήκες, αυτές γράφονται στο περιθώριο με παραπομπή υπογραμμένη από το Διοικητή κάθε Υπηρεσίας και το πρόσωπο που έκανε την εγγραφή.

3. Τα αδικήματα, τα συμβάντα και οι συλλήψεις καταχωρίζονται, κατά κανόνα αμέσως και αν αυτό δεν είναι δυνατό, μέσα σε 24 ώρες από το χρόνο τέλεσής τους ή αφότου έλαβε γνώση η Υπηρεσία. Η καταχώρηση γίνεται περιληπτική, χωρίς όμως να παραβλάπτεται η πληρότητα της περιγραφής και χωρίς περιττολογίες και κρίσεις με φροντίδα του προσώπου που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού Υπηρεσίας Χωροφυλακής και επίβλεψη του Διοικητή κάθε Υπηρεσίας.

4.α) Τα ανεξιχνίαστα κακουργήματα καταχωρίζονται σε «βιβλίο ανεξιχνιάστων κακουργημάτων» και τα ανεξιχνίαστα πλημμελήματα σε «βιβλίο ανεξιχνιάστων πλημμελημάτων». Η καταχώρηση γίνεται αυτεπάγγελτα από τον αρμόδιο Διοικητή Αξιωματικό και μετά ένα μήνα από την τέλεση της αξιόποινης πράξης, η δε διαγραφή μόνο σε περίπτωση εξιχνίασης ή παρέλευσης του χρόνου παραγραφής, σύμφωνα με τις διατάξεις τοῦ Π.Κ. και ύστερα από διαταγή του Διοικητή της Διοίκησης ή εξομοιούμενο.

β) Οι φάκελλοι των ανεξιχνίαστων εγκλημάτων παραμένουν πάντοτε εκκρεμεῖς και παρακολουθούνται προσωπικά από το Διοικητή της Υπηρεσίας ή χρεώνονται με διαταγή του στους αξιωματικούς που συνεχίζουν τις Αστυνομικές έρευνες.

Άρθρο 34.

Σηματικές και έγγραφες αναφορές αδικημάτων, συμβάντων και συλλήψεων.

1. Οι Υπηρεσίες Χωροφυλακῆς είναι ὑποχρεωμένες να ενημερώνουν αμέσως τις ιεραρχικά Προϊστάμενές τους Υπηρεσίες για τα σοβαρά αδικήματα και συμβάντα που έλαβαν χώρα στην εδαφική τους δικαιοδοσία, καθώς και για τις συλλήψεις, ώστε αυτές να είναι πάντα ενήμερες της κατάστασης που επικρατεῖ απ πλευράς δημόσιας τάξης και ασφάλειας.

2. Για την ενημέρωση των οικείων Εισαγγελικών Αρχών εφαρμόζονται οι διατάξεις του Οργανισμού των Δικαστηρίων και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

3. Με κανονιστική Διαταγή του Αρχηγείου Χωροφυλακής ρυθμίζονται λεπτομερώς τα αδικήματα, οι συλλήψεις και τα συμβάντα που αναφέρονται με σήμα, από κάθε Υπηρεσία στις Προϊστάμενές της Υπηρεσίες μέχρι και το Αρχηγείο ή το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης ή σε άλλες Αρχές, για την άμεση ενημέρωσή τους, ή διακινούνται δια των τερματικών σταθμών των ηλεκτρονικών υπολογιστών, για την ενημέρωση των αντιστοίχων μηχανογραφικών–μαγνητικών αρχείων.

Άρθρο 35.

Περιοδικές αναφορές και καταστάσεις - Στατιστικοί πίνακες.

1. Στην παρ. 2 του άρθρου 4 του παρόντος δίνεται η έννοια των περιοδικών αναφορών.

2. Σαν στατιστικοὶ πίνακες νοούνται οι καταστάσεις, που περιέχουν τὰ στατιστικά στοιχεία για τις δραστηριότητες του Σώματος.

3. Οι Διοικητές Υπηρεσιών και το αρμόδιο προσωπικό τους, ευθύνονται για την πληρότητα, σαφήνεια και ακρίβεια των στατιστικών δεδομένων που συλλέγουν, καταγράφουν και αναφέρουν.

4. Οι περιοδικές αναφορές και καταστάσεις, οι στατιστικοί πίνακες, ο τύπος και τα υποδείγματα αυτών, η αρμοδιότητα των Υπηρεσιών, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια ρυθμίζονται με Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγείου Χωροφυλακής.

Άρθρο 36.

Καταδιωκτικά έγγραφα.

Για την εκτέλεση και διεκπεραίωση γενικά των καταδιωκτικών εγγράφων ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και των Κανονισμών Υπηρεσίας Χωροφυλακής και Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εγληματολογικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ Δ'.

Άρθρο 37.

Αλληλογραφία με τις Δημόσιες Αρχές.

1. Οι Υπηρεσίες Χωροφυλακής είναι υποχρεωμένες να πρεαιώνουν έγγραφα που αποστέλλονται σ' αυτές από Δημόσιες, Δημοτικές και Κοινοτικές Αρχές, Νομικά και Φυσικά Πρόσωπα, μόνο εφόσον τούτο προβλέπεται από σχετική διάταξη Νόμου. Για το σκοπό αυτό, οι ανωτέρω Αρχές, Οργανισμοί και Νομικά Πρόσωπα, με εξαίρεση τα φυσικά πρόσωπα, πρέπει νὰ μνημονεύουν στα έγγραφα που απευθύνουν στις Υπηρεσίες Χωροφυλακής, την αντίστοιχη διάταξη Νόμου, εκτός αν πρόκειται για συνήθεις και πολύ γνωστές περιπτώσεις οπότε παραλείπεται αυτή η μνημόνευση.

Έγγραφα, που η περαίωσή τους δεν ανάγεται, με διάταξη Νόμου, στα καθήκοντα και την αρμοδιότητα της Χωροφυλακής, επιστρέφονται στον αποστολέα, χωρίς άλλη ενέργεια, ανεξάρτητα από το αν μνημονεύονται σ' αυτά ή όχι οι διατάξεις που προβλέπουν τις σχετικές ενέργειες.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση αμφισβητούμενης αρμοδιότητας, το αντίστοιχο έγγραφο υποβάλλεται στην αμέσως Προϊστάμενη Υπηρεσία, για τις αναγκαίες εκτιμήσεις και τους παραπέρα χειρισμούς.

2. Εφόσον υπάρχει η προϋπόθεση της προηγούμενης παραγράφου η αλληλογραφία με τις διάφορες Αρχές, Οργανισμούς και Νομικά και Φυσικά Πρόσωπα ενεργείται ως εξής :

α) Με τις Δημόσιες, Δημοτικές και Κοινοτικές Αρχές και Νομικά πρόσωπα αλληλογραφούν απ' ευθείας οι Διοικητές Υπηρεσιών Χωροφυλακής, εκτός από τους Διοικητές Σταθμών και Φυλακίων Χωροφυλακής.

Οι ανωτέρω Αρχές και τα Νομικά πρόσωπα απευθύνονται στους Διοικητές Αξιωματικούς και μόνο σ' εξαιρετικές περιπτώσεις στους Σταθμούς και τα Φυλάκια Χωροφυλακής, οπότε τα σχετικά έγγραφα περαιώνονται διά μέσου της Προϊσταμένης τους Διοίκησης Αξιωματικού.

β) Με τις Δικαστικές Αρχές αλλολογραφούν απ' ευθείας όλοι οι Διοικητές Υπηρεσιών Χωροφυλακής όπως ορίζεται από τις σχετικές δικονομικές διατάξεις και τον Οργανισμό των Δικαστηρίων.

γ) Οι πληροφορίες κάθε μορφής, που ζητούνται από τις Στρατιωτικές Αρχές, παρέχονται από τους Διοικητές Αξιωματικούς Χωροφυλακής. Ειδικά όμως, όταν πρόκειται για προσωπικές υποθέσεις στρατιωτικών των Ενόπλων Δυνάμεων, αυτές γνωστοποιούνται αρμοδίως δια των Διοικήσεων Χωροφυλακής ή Διευθύνσεων Αστυνομίας και μόνο σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης η γνωστοποίηση μπορεί να γίνει από τον οικείο Διοικητή Αξιωματικό ή Διοικητή Σταθμού, οπότε σ' αυτή την περίπτωση κοινοποιείται το σχετικό έγγραφο μέχρι Διοίκηση Χωροφυλακής ή Διεύθυνση Αστυνομίας.

Για ειδικά θέματα, μπορεί με διαταγές, να ορίζονται αποκλειστικά αρμόδιες, ορισμένες Υπηρεσίες Χωροφυλακής.

δ) Με τις Ξένες Διπλωματικές Αρχές στην Ελλάδα διεξάγεται από τις Διευθύνσεις Αστυνομίας ή Διοικήσεις Χωροφυλακής ή εξομοιούμενες Υπηρεσίες, δια μέσου της ΥΠ.Ε.Α. τοῦ Υπουργείου Δημόσιας Τάξης, για θέματα που ανάγονται

στην Εθνική Ασφάλεια της Χώρας και δια μέσου του Υπουργείου Εξωτερικών στις άλλες περιπτώσεις. Με τις Προξενικές Αρχές διεξάγεται από τις ίδιες ανωτέρω Υπηρεσίες και δια μέσου των οικείων Νομαρχών.

Έγγραφα των ανωτέρω Διπλωματικών και Προξενικών Αρχών, που αποστέλλονται σε Υπηρεσίες Χωροφυλακής κατωτέρου κλιμακίου από τις αρμόδιες για την περαίωσή τους Υπηρεσίες, υποβάλλονται σ' αυτές σε φωτοαντίγραφο, με τη σχεκή απάντηση.

ε) Τα φυσικά πρόσωπα απευθύνονται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία Χωροφυλακής, οι υποθέσεις τους δε περαιώνονται, κατά κανόνα από τις αρμόδιες Διοικήσεις Αξιωματικών Χωροφυλακής, εκτός αν σε ειδικές περιπτώσεις, ορίζεται διαφορετικά από τον παρόντα Κανονισμό ή άλλες διατάξεις.

στ) Αλληλογραφία Υπηρεσιών Χωροφυλακής, που αφορά αλλοδαπούς οι οποίοι διαμένουν στο εξωτερικό, υποβάλλεται στην ΥΠ.Ε.Α., δια μέσου των Διευθύνσεων Αστυνομίας ή Διοικήσεων Χωροφυλακής ή εξομοιούμενων Υπηρεσιών, για περαιτέρω χερισμό.

ζ) Σε περίπτωση αποστολής από το εξωτερικό, απ' ευθείας ή δια μέσου του ΕΟΤ σε Υπηρεσίες Χωροφυλακής επιστολών με αιτήματα Τουριστικού ενδιαφέροντος, οι αρμόδιες Διοικήσεις Αξιωματικών παρέχουν τις πληροφορίες ή διαπιστώσεις τους, στον ανωτέρω Οργανισμό ή τις περιφερειακές του Υπηρεσίες, για παραπέρα χειρισμό, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα ειδικότερα απ' αυτόν και το Αρχηγείο Χωροφυλακής.

Άρθρο 38.

Περιορισμός της διακινούμενης αλληλογραφίας.

1. Οι Υπηρεσίες Χωροφυλακής είναι υποχρεωμένες να τηρούν, κατά τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας γενικά τις νόμιμες διαδικασίες και διατυπώσεις ή να απαιτούν την τήρηση αυτών. Επίσης να αποφεύγουν την επιβολή περιττών υποχρεώσεων, τόσο στους ιδιώτες που προσφεύγουν σ' αυτές, όσο και στο προσωπικό τους.

2. Οι διαταγές που εκδίδονται από το Αρχηγείο Χωροφυλακής, τις Ανώτερες Διοικήσεις Χωροφυλακής, τις Διευθύνσεις Αστυνομίας και τις Διοικήσεις Χωροφυλακής, καθώς και τα έγγραφα που κοινοποιούνται από τις ανωτέρω Υπηρεσίες, εκτυπώνονται σε επαρκή αριθμό, για όλα τα υπηρεσιακά κλιμάκια, τα οποία αφορά το αντικείμενο της διαταγής, για ενέργεια ή ενημέρωση.

Αυτά, ανάλογα με την κάθε διαταγή, αναφέρουν εκτέλεση, εφόσον διατάσσεται ιεραρχικά ή απ' ευθείας, διαφορετικά θέτουν τη διαταγή «Αρχείο» μετά από προηγούμενη ενημέρωση.

3. Η ταχυδρόμηση των ανωτέρω διαταγών γίνεται στα κλιμάκια που εξαρτώνται άμεσα από τις Υπηρεσίες που τις εκδίδουν, με αριθμό αντιτύπων ανάλογο προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες των κλιμακίων.

4. Δεν επαναλαμβάνονται από τα ενδιάμεσα υπηρεσιακά κλιμάκια διαταγές συμμόρφωσης, εκτός αν απαιτείται παροχή συγκεκριμένων οδηγιών, για λόγους τοπικών συνθηκών ή άλλων περιστάσεων.

5. Δεν κοινοποιούνται διαταγές ή έγγραφα σε Υπηρεσίες που δεν έχουν καμιά σχέση με το θέμα που διαπραγματεύονται.

6. Δεν εκδίδονται διαταγές προς τις υφιστάμενες Υπηρεσίες για ακριβή προς αυτές συμμόρφωση για ρύθμιση θεμάτων που διαλαμβάνονται στους Κανονισμούς του Σώματος ή προγενέστερες διαταγές, παρά μόνο όταν υπάρχει ανάγκη υπόμνησης.

Επίσης δεν εκδίδονται διαταγές για τη συγκέντρωση υπηρεσιακών στοιχείων που μπορούν να αναζητηθούν στην Προϊστάμενη αυτή Υπηρεσία, εκτός αν ζητούνται διευκρινίσεις ή λεπτομέρειες κάποιου θέματος.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟ ΜΕ ΤΗ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Άρθρο 39.

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες Υπασπιστών Υπηρεσιών.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Υπασπιστών των Υπηρεσιών Χωροφυλακής, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής:

1. Έχουν όσα αναφέρονται στις διατάξεις του Κανονισμού Υπηρεσίας Χωροφυλακής ή σε άλλες ειδικές διατάξεις.

2. Ως προς την εισερχόμενη αλληλογραφία:

α) Την παραλαμβάνουν, την αποσφραγίζουν και βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σχετικό σημείωμα, θέτουν τη χρονολογία εισόδου, μονογράφουν όλα τα έγγραφα και αφού λάβουν γνώση του περιεχομένου τους τα θέτουν υπόψη του Διοικητή και του Υποδιοικητή της Υπηρεσίας και ακολούθως τα διαχωρίζουν και τα παραδίδουν στους προϊσταμένους των αρμοδίων γραφείων.

β) Παραδίνουν στο Διοικητή της Υπηρεσίας, χωρίς να αποσφραγίσουν, την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «προσωπική».

γ) Παραδίνουν ή αποστέλλουν αμέσως στο Διοικητή της Υπηρεσίας την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «επείγον».

3. Πέρα από τα ανωτέρω καθήκοντα και αρμοδιότητες, εφόσον από άλλες διατάξεις δεν ορίζεται διαφορετικά, αυτοί:

α) Είναι άμεσα υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία των γραφείων και την κανονική διεξαγωγή της αλληλογραφίας, προσυπογράφουν δε όλα τα έγγραφα, που αφορούν υποθέσεις Προσωπικού, Εθνικής Ασφάλειας και σοβαρά θέματα Δημόσιας Ασφάλειας και προσκομίζονται για υπογραφή από τον Υποδιοικητή και Διοικητή της Υπηρεσίας.

β) Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους, για την τυχόν χρήση της κατά τις ώρες που δεν λειτουργούν τα γραφεία.

γ) Έχουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που αναφέρονται στο επόμενο άρθρο.

Άρθρο 40.

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γραφείων Αξιωματικών και Ανθυπασπιστών.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων γραφείων Αξιωματικών και Ανθυπασπιστών, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, είναι τα εξής:

1. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία αρμοδιότητάς τους, τη μελετούν, επισημαίνουν τα επείγοντα έγγραφα και αυτά που έχουν ιδιαίτερη σημασία, σημειώνουν σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις τους ή τις διαταγές που δόθηκαν από τον Διοικητή ή Υποδιοικητή της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν ακολούθως για αρχειοθέτηση.

2. Ενεργούν την αλληλογραφία, κατά σειρά προτεραιότητας και σοβαρότητας με τη βοήθεια του προσωπικού των γραφείων τους.

3. Συντάσσουν με ακρίβεια και επιμέλεια τα διάφορα έγγραφα και μονογράφουν τα σχέδια αυτών.

Προβαίνουν επίσης στη σύνταξη κάθε εγγράφου, αφού διαταχθούν από τους αρμοδίους και σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνουν τη γνώμη τους στα σχέδια.

4. Υπογράφουν τις συνταγμένες καταστάσεις, πίνακες και αντίγραφα εγγράφων του γραφείου τους.

5. Μεριμνούν, μετά την ενέργεια και υπογραφή των εγγράφων ή των σχεδίων, για την αντιγραφή και παραβολή αυτών,

υπογράφουν για την ακρίβεια της αντιγραφής και μεριμνούν για τη διεκπεραίωσή τους.

6. Σημειώνουν στα έγγραφα τη λέξη «Αρχείο» για όσες από τις υποθέσεις δεν χρειάζονται αναμφισβήτητα καμιά παραπέρα ενέργεια και ακολούθως, μετά από την τυχόν αναγκαία αιτιολογία και τη χρονολογία, τα μονογράφουν και τα παραδίδουν για αρχειοθέτηση. Προκειμένου όμως για υποθέσεις που ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα ή τη διακριτική εξουσία του Διοικητή της Υπηρεσίας, αυτές τίθενται στο αρχείο, όπως ανωτέρω, προσωπικά από τον ίδιο.

7. Ειδικότερα είναι υπεύθυνοι :

α) Για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου, που συντάχθηκε απ' αυτούς εφ'όσον θα διαπιστωθεί ότι, κατά την εισήγηση, δέν έθεσαν υπόψη του Προϊσταμένου τους υφιστάμενες διαταγές ή στοιχεία απαραίτητα για ορθή ενέργεια.

β) Για την έγκαιρη εκτέλεση διαταγής ή άλλης αλληλογραφίας, που ανέλαβαν να ενεργήσουν.

γ) Για την ακρίβεια του περιεχομένου και την κανονικότητα των καταστάσεων και πινάκων που συντάχθηκαν απ' αυτούς.

δ) Για την παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων του γραφείου τους.

ε) Για τις σημειωμένες παραλείψεις του προσωπικού του γραφείου τους κατά τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας.

στ) Για την τήρηση των βιβλίων αρμοδιότητας του γραφείου τους.

Άρθρο 41.
Καθήκοντα-Αρμοδιότητας Υπαξιωματικών Προϊσταμένων Γραφείων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες Υπαξιωματικών Προϊσταμένων Γραφείων, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής :

Έχουν τα ίδια καθήκοντα και υποχρεώσεις με τους Προϊσταμένους γραφείων Αξιωματικούς εκτός του ότι δὲν μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων, δεν συντάσσουν έγγραφες εισηγήσεις και δὲν θέτουν έγγραφα στο αρχείο.

Τα ανωτέρω καθήκοντα που εξαιρούνται, ανήκουν στους Υπασπιστές των Υπηρεσιών, εφόσον υπάρχουν, διαφορετικά στους Διοικητές ἢ Υποδιοικητές.

Άρθρο 42.
Καθήκοντα λοιπού Προσωπικού Γραφείων.

Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού που υπηρετεί σε κάθε γραφείο, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής :

Εκτελεί τη γραφική υπηρεσία σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες του Προϊσταμένου του. Διεξάγει την εργασία που του ανατίθεται με ακρίβεια και πληρότητα και θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του γραφείου τα σχετικά με την υπόθεση στοιχεία και ευθύνεται για κάθε αντικανονική ενέργεια ή παράλειψη.

Άρθρο 43.
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες αρχειοθετών.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των αρχειοθετών, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής :

Έχουν ως έργο την κανονική τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας, την έγκαιρη και κανονική αρχειοθέτηση των εγγράφων και παράδοση των σχετικών φακέλλων στους αρμόδιους για παραπέρα ενέργεια, την τήρηση και παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων, την ευρετηρίαση και συσχέτιση των υποθέσεων και γενικά την τήρηση των εγγράφων και φακέλλων του αρχείου με επιμέλεια και ακρίβεια, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις σχετικές διαταγές και τις οδηγίες των Προϊσταμένων τους.

Άρθρο 44.
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Δακτυλογράφων.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των δακτυλογράφων σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής :

Έχουν ως έργο τη γρήγορη και ακριβή δακτυλογράφηση των κειμένων, που τους παραδίδονται και κατά προτίμηση αυτών που φέρουν βαθμό προτεραιότητας.

Ευθύνονται για την τήρηση των κανόνων δομής του εγγράφου και την καλαισθητική του εμφάνιση.

Είναι υποχρεωμένοι ν'αναγράφουν τα αρχικά του ονόματος και του επώνυμου τους στο άνω αριστερό μέρος της πρώτης σελίδας κάθε δακτυλογραφημένου εγγράφου.

Άρθρο 45.
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Γραμματέων Υποδιοικήσεων Χωροφυλακής και Τμημάτων γενικά.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Γραμματέων των Υποδιοικήσεων Χωροφυλακής και Τμημάτων γενικά, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής :

1. Παραλαμβάνουν και αποσφραγίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία, βεβαιώνονται για την ύπαρξη όλων των εγγράφων που αναγράφονται στο εσώκλειστο σχετικό σημείωμα, θέτουν την χρονολογία εισόδου και μονογράφουν καθένα απ' αυτά, θέτουν αυτήν υπόψη του Διοικητή της Υπηρεσίας και του Υποδιοικητή και ακολούθως επιλαμβάνονται των εργασιών διεκπεραιώσής της.

Παραδίνουν στο Διοικητή της Υπηρεσίας, χωρίς να αποσφραγίσουν, την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «προσωπική», «εμπιστευτική» και «άκρως απόρρητη».

Θέτουν αμέσως υπόψη του Διοικητή της Υπηρεσίας την αλληλογραφία που φέρει την ένδειξη «επείγον».

2. Διεξάγουν με τη βοήθεια και του λοιπού προσωπικού του γραφείου, όλη τη γραφική υπηρεσία, σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες του Διοικητή τους και είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη, γρήγορη και ακριβή σύνταξη των εγγράφων, την παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων και γενικά την εύρυθμη λειτουργεία του γραφείου.

3. Υπογράφουν, για την ακρίβεια της αντιγραφής, τις διαταγές που κοινοποιούνται, καθώς και τα αντίγραφα εγγράφων που επισυνάπτονται στην αλληλογραφία, τους πίνακες ή τις καταστάσεις.

Άρθρο 46.
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Υποδιοικήσεων Χωροφυλακής και Τμημάτων γενικά.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Διοικητών των Υποδιοικήσεων Χωροφυλακής και Τμημάτων γενικά, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλλαλογραφίας είναι τα εξής :

1. Παραλαμβάνοντας την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη μελετούνὶ επισημαίνουν τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνουν σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις τους και ακολούθως την παραδίνουν στους γραμματείς των Υπηρεσιών τους για την παραπέρα διαχείρισή της.

Τα έγγραφα, που αφορούν εμπιστευτικές, απόρρητες ή άλλες σοβαρές υποθέσεις τα χειρίζονται οι ίδιοι προσωπικά, ή οι Αξιωματικοί και Ανθυπασπιστές της Υπηρεσίας τους, σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες τους.

Οι υποθέσεις οικονομικής φύσης ενεργούνται από τους ίδιους τους Διοικητές ή από τους βαθμοφόρους τους.

2. Είναι υπεύθυνοι :

α) Για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή τους, εκτὸς αν διαπιστωθεί ὅτι δὲν τέθηκαν υπόψη τους οι σχετικές διαταγές ή στοιχεία.

β) Για κάθε περίπτωση μη έγκαιρης διεξαγωγής αλληλογραφίας, για την οποία προηγήθηκε υπόμνηση από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία.

3. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους σε κάθε περίπτωση κωλύματός τους.

'Αρθρο 47.
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητών Σταθμών Χωροφυλακής και εξομοιουμένων προς αυτούς.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Διοικητών των Σταθμών Χωροφυλακής και εξομοιουμένων με αυτούς, σχετικά με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας είναι τα εξής :

1. Εκτελούν οι ίδιοι τη γραφική υπηρεσία του Σταθμού τους, ευθύνονται για την έγκαιρη, γρήγορη και κανονική διεξαγωγή της και μπορεί να βοηθούνται από άλλο Υπαξιωματικό ή κατάλληλο Χωροφύλακα.

2. Τηρούν τη σφραγίδα της Υπηρεσίας τους και την παραδίνουν στον αναπληρωτή τους, σε κάθε περίπτωση κωλύματός τους.

ΤΜΗΜΑ Β'.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

'Αρθρο 48.
Διαδικασία απονομής ειδικοτήτων.

Το Αρχηγείο Χωροφυλακής, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών σε προσωπικό των ειδικοτήτων αρχειοθέτη και δακτυλογράφου, διατάζει την υποβολή προτάσεων γι' αυτούς που έχουν τα προσόντα, που ορίζονται στα επόμενα άρθρα Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικούς και Χωροφύλακες, για την απανομή σ' αυτούς της αντίστοιχης ειδικότητας.

Οι προτάσεις υποβάλλονται από τους Διοικητές Αξιωματικούς και οι ιεραρχικά Προϊστάμενοι διατυπώνουν σ' αυτές τη γνώμη τους.

Για τις προτάσεις αποφασίζει τελικά ο Αρχηγός, ο οποίος και απονέμει, με διαταγή την ειδικότητα.

'Αρθρο 49.
Υποψήφιοι ειδικότητας αρχειοθέτη.

Σαν υποψήφιοι για την απόκτηση της ειδικότητας του αρχειοθέτη επελέγονται :

α) Αυτοί που έχουν, κατά προτίμηση, γραμματικές γνώσεις Γυμνασιακών και άνω τάξεων.
β) Αυτοί που έχουν οξεία αντίληψη και μνήμη.
γ) Οι καλλιγράφοι.
δ) Οι πειθαρχικοί και εχέμυθοι.
ε) Οι μεθοδικοί και εργατικοί.
στ) Αυτοί που επιθυμούν, κατά προτίμηση.

'Αρθρο 50.
Υποψήφιοι ειδικότητας δακτυλογράφου.

Σαν υποψήφιοι για την απόκτηση της ειδικότητας του δακτυλογράφου επιλέγονται :

α) Αυτοί που έχουν τα προσόντα που ορίζονται στις περιπτώσεις α', δ' καὶ ε' του προηγουμένου άρθρου.
β) Αυτοί που επιθυμούν, κατά προτίμηση.

'Αρθρο 51.
Εκπαίδευση προσωπικού στις ειδικότητες αρχειοθέτη και δακτυλογράφου.

Η θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του προσωπικού στα καθήκοντα του αρχειοθέτη και δακτυλογράφου γίνεται στις Διοικήσεις Αξιωματικών, σύμφωνα με τα καθορισμένα με διαταγή του Αρχηγείου Χωροφυλακής.

Μετά το τέλος της εκπαίδευσης, ο οικείος Διοικητής Αξιωματικός συντάσσει σχετικό πρακτικό, για την επιτυχή ή μή εκπαίδευση, το οποίο υποβάλλεται ιεραρχικά στο Αρχηγείο Χωροφυλακής, με την πρόταση που αναφέρεται στο άρθρο 48 του παρόντος.

'Αρθρο 52.
Απώλεια ειδικότητας.

1. Οι Ανθυπασπιστές, Υπαξιωματικοί και Χωροφύλακες αποβάλλουν την ειδικότητα του δακτυλογράφου και αρχειοθέτη :

α) Για λόγους υγείας, που δεν τους επιτρέπουν την άσκηση των καθηκόντων τους.

β) Για λόγους πειθαρχίας, ένεκα παράβασης των κανόνων περί εχεμύθειας και ένεκα ραθυμίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της ειδικότητάς τους.

2. Η αφαίρεση της ειδικότητας του αρχειοθέτη και δακτυλογράφου διατάσσεται από το Αρχηγείο Χωροφυλακής, μετά από αιτιολογημένες προτάσεις των κατά ιεραρχία Διοικητών Αξιωματικών, εκτός από την περίπτωση δ', που επέρχεται αυτοδικαίως με την προαγωγή.

ΤΜΗΜΑ Γ'.
ΒΙΒΛΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

'Αρθρο 53.

1. Οι Υπηρεσίες Χωροφυλακής τηρούν τὰ καθορισμένα με Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγείου Χωροφυλακής βιβλία.

2. Με την ίδια Κ.Δ. καθορίζονται ο τύπος, οι διαστάσεις, τα υποδείγματα και τα λοιπά στοιχεία, καθώς και ο τρόπος τήρησης των βιβλίων.

3. Πέρα από τα καθορισμένα στην παρ. 1 βιβλία, οι Υπηρεσίες Χωροφυλακής τηρούν, κατά λόγο αρμοδιότητας, τα καθορισμένα με διαταγές των μικτών Υπηρεσιών που εξαρτώνται από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΑΡΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ Α'.

ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ — ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΛΩΝ

'Αρθρο 54.

Οργάνωση και λειτουργία αρχείου Χωροφυλακής.

1. Σ'όλες τις αυτοτελείς Υπηρεσίες Χωροφυλακής, οποιουδήποτε κλιμακίου, τηρείται αρχείο, ενιαίο για όλα τα αντικείμενα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους.

2. Η οργάνωση του αρχείου συντελείται ομοιόμορφα από όλες τις Υπηρεσίες Χωροφυλακής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο «Θεματολόγιο Κοινού Αρχείου», το οποίο καταρτίζεται από το Αρχηγείο Χωροφυλακής και επέχει θέση Πρωτοκόλλου γενικών και ειδικών Φακέλλων.

3. Κάθε αρχείο περιλαμβάνει τους κατ' αντικείμενο γενικούς και ειδικούς φακέλλους, όπως ορίζεται στο θεματολόγιο, με τους τυχόν βοηθητικούς και το περιεχόμενό τους, τα βιβλία που προβλέπονται για κάθε Υπηρεσία, τις κάρτες ευρετηρίασης ατομικών ή γενικών υποθέσεων και κάθε στοιχείο υποβοηθητικό της λειτουργίας τους.

4. Οι Υπηρεσίες ειδικής αρμοδιότητας καταρτίζουν αρχείο με θέματα που αναφέρονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και από τα αντικείμενα της γενικής αρμοδιότητας, για όσα απ' αυτά τις απασχολούν.

5. Από τα Φυλάκια Χωροφυλακής ή τις προσωρινές Υπηρεσίες ή τα συγκροτούμενα οργανικά Τμήματα (Λόχους, Διμοιρίες κλπ.) τηρούνται οι απόλυτα απαραίτητοι για τις ανάγκες τους φάκελλοι, σύμφωνα με τις διαταγές τῶν Διοικητών Αξιωματικών των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οργανικά και στις οποίες υποβάλλουν όλα τα έγγραφα του αρχείου τους μετά την παύση της λειτουργίας τους.

6. Από τη Μηχανογραφική Υπηρεσία Χωροφυλακής - καταρτίζονται και τηρούνται Μηγνητικά-Μηχανογραφικά αρχεία, για τα θέματα που με Κανονιστική διαταγή του Αρχηγείου Χωροφυλακής διατάσσεται η Μηχανογράφισή τους και ρυθμίζεται η διαδικασία ροής των πληροφοριών ενημέρωσης των αρχείων αυτών και άντλησης πληροφοριών.

'Αρθρο 55.

1. Για την αρχειοθέτηση των εγγράφων χρησιμοποιούνται βασικά δύο είδη φακέλλων.

α) Γενικοί.
β) Ειδικοί.
Εκτός από τους ειδικούς φακέλλους χρησιμοποιούνται και βοηθητικοί, όταν είναι αναγκαίο.

2. Οι γενικοί και ειδικοί φάκελλοι παίρνουν αριθμό και αντίστοιχο τίτλο από το θεματολόγιο.

Οι βοηθητικοί φάκελλοι τίθενται, χωρίς τίτλο, μέσα στους ειδικούς φακέλλους.

3. Οι ειδικοί φάκελλοι ατομικών υποθέσεων παίρνουν σαν τίτλο τό ονοματεπώνυμο του ατόμου που αφορούν και μέσα σ' αυτούς τίθενται όλα τα σχετιζόμενα με αυτό έγγραφα.

4. Κατεξαίρεση :

α) Οι γενικοί φάκελλοι ατομικών υποθέσεων των Αξιωματικών, Ανθυπασπιστών, Οπλιτών και των Πολιτικών Υπαλλήλων, παίρνουν τον αριθμό του Γενικού Μητρώου του Σώματος (Α.Γ.Μ.Σ.) καθενός απ' αυτούς.

β) Οι ειδικοί τους φάκελλοι παίρνουν αριθμό και τίτλο, κατά περίπτωση, ως ακολούθως :

(1) Στρατολογικές μεταβολές.
(2) Οικογενειακές μεταβολές.
(3) Μεταθέσεις.
(4) Αποσπάσεις - Προσωρινές Υπηρεσίες.
(5) Ποινικές υποθέσεις.
(6) Πειθαρχικές υποθέσεις.
(7) Ηθικές αμοιβές.
(8) Οικονομικές υποθέσεις.
(9) Ασθένειες.
(10) Άδειες.
(11) Διαθεσιμότητες μετά από αίτηση.
(12) Λοιπά ατομικά έγγραφα.
(13) Κρίσεις - Προαγωγές.

5. Σε περίπτωση που θα εξαντληθεί γενικός ή ειδικός φάκελλος, καταρτίζεται άλλος, στον οποίο συνεχίζεται η καταχώρηση των ειδικών φακέλλων ή των υποθέσεων, αν πρόκειται για γενικό ή ειδικό φάκελλο αντίστοιχα, καθώς και ο αύξοντας αριθμός πρωτοκόλλησης. Οι φάκελλοι αυτοί παίρνουν τα στοιχεία του πρώτου φακέλλου και για να διακρίνονται αναγράφονται στο άνω μέρος αυτών τα γράμματα Α',Β',Γ' κ.λ.π.

Άρθρο 56.
Αρχείο ταυτοτήτων.

Οι Υπηρεσίες Χωροφυλακής, οι επιφορτισμένες με την έκδοση και επικύρωση των δελτίων ταυτοτήτων των πολιτών, τηρούν ξεχωριστό αρχείο όπως ορίζει η ΥΠ.Ε.Α. με διαταγή της.

Άρθρο 57.
Φάκελλοι ατομικών υποθέσεων ιδιωτών για κατάταξη.

Για τους ιδιώτες που υποβάλλουν αιτήσεις για κατάταξη στη Χωροφυλακή, δεν καταρτίζεται ατομικός φάκελλος, αλλά οι αιτήσεις αυτές ενεργούνται από τον οικείο φάκελλο του θεματολογίου. Μετά από την κατάταξή τους καταρτίζονται από το Αρχηγείο και τη Σχολή Οπλιτών Χωροφυλακής γενικοί ατομικοί φάκελλοι, με βάση τον Α.Γ.Μ.Σ. και ακολούθως οι ειδικοί που προβλέπονται ανάλογα με τις περιπτώσεις που παρουσιάζονται.

Άρθρο 58.
Φάκελλοι ατομικών υποθέσεων Δοκίμων.

Οι φάκελλοι που τηρούνται από όλες τις Υπηρεσίες στην ιεραρχία, των Ανθυπασπιστών, Υπαξιωματικών και Χωροφυλάκων, που εισάγονται στις Σχολές, για εκπαίδευση σαν δόκιμοι, αποστέλλονται σ' αυτές.

Μετά τη λήξη της εκπαίδευσης και την τοποθέτησή τους, οι φάκελλοι αποστέλλονται στις Υπηρεσίες στις οποίες τοποθετήθηκαν.

Άρθρο 59.
Αποστολή φακέλλων ατομικών υποθέσεων κατά τις μεταθέσεις.

Κατά τις μεταθέσεις οι ατομικοί φάκελλοι (γενικοί και ειδικοί) του προσωπικού αποστέλλονται, αμέσως μετά την αναχώρηση, ως ακολούθως :

α) Αν η μετάθεση γίνεται σε ισότιμη Υπηρεσία, απ' όλες τις Υπηρεσίες στην ιεραρχία, στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

β) Αν η μετάθεση γίνεται σε Υπηρεσία ανώτερου κλιμακίου, απ' όλες τις μέχρι του κλιμακίου της σ' αυτήν, από δε τις ανώτερες στην ιεραρχία στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

γ) Αν η μετάθεση γίνεται σε Υπηρεσία κατώτερου κλιμακίου, αποστέλλονται μόνο οι φάκελλοι που τυχόν καταρτίστηκαν και αντιστοιχούν σ' αυτή, ενώ οι λοιποί στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

Άρθρο 60.
Χρόνος τήρησης φακέλλων ατομικών υποθέσεων.

Φάκελλοι ατομικών υποθέσεων του προσωπικού του Σώματος ακολουθούν αυτό για όλο το χρόνο που υπηρετεί στο Σώμα και δεν αντικαθίστανται σε περίπτωση προαγωγής.

Άρθρο 61.
Φάκελλοι υποθέσεων προσωπικού μη ανήκοντος στη δύναμη.

Σε κάθε Υπηρεσία καταρτίζεται γενικός φάκελλος μὲ τίτλο «Υποθέσεις προσωπικού μη ανήκοντος στη δύναμη».

Σ' αυτόν τοποθετείται ένας ειδικός φάκελλος, για κάθε μέλος του προσωπικού, που δεν ανήκει στη δύναμη, μέσα στον οποίο, ταξινομούνται, ανεξάρτητα από το αντικείμενο πού αφορούν, όλες οι υποθέσεις αυτού.

Από τον ίδιο ειδικό φάκελλο ενεργούνται και όλες οι υποθέσεις του προσωπικού που τοποθετείται σε κάποια Υπηρεσία Χωροφυλακής, μέχρι νὰ ληφθούν οι ατομικοί του φάκελλοι, οπότε μεταφέρονται σ' αυτούς.

Άρθρο 62.
Φάκελλοι προσωπικού που εξέρχεται από το Σώμα.

1. Όλοι οι ατομικοί φάκελλοι (γενικοί και ειδικοί) των Αξιωματικών, Ανθυπασπιστών, Οπλιτών και Πολιτικών Υπαλλήλων που οπωσδήποτε εξέρχονται από το Σώμα της Χωροφυλακής, συγκεντρώνονται από τις προϊστάμενες Υπηρεσίες στην ιεραρχία και τελικά υποβάλλονται από τις Ανώτερες Διοικήσεις Χωροφυλακής και εξομοιούμενες με αυτές Υπηρεσίες στο Αρχηγείο Χωροφυλακής για διαλογή, τήρηση των εγγράφων που κρίνεται ότι πρέπει νὰ διατηρηθούν και καταστροφή των λοιπών.

2. Η ανωτέρω εργασία συντελείται με φροντίδα της Υπηρεσίας Αρχείου της Διεύθυνσης Στρατολογίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται σε σχετική Κανονιστική Διαταγή του Αρχηγού Χωροφυλακής.

3. Με την ίδια Κανονιστική Διαταγή ορίζονται τα έγγραφα που πρέπει νὰ διατηρούνται, ο τρόπος και χρόνος διατήρησής τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

Άρθρο 63.
Ευρετηρίαση υποθέσεων αρχείου.

1. Τα άτομα που απασχολούν οποιοδήποτε κλιμάκιο του Σώματος, είτε με αίτησή τους, είτε αυτεπάγγελτα, ευρετηριάζονται σε ατομική κάρτα, στην οποία αναγράφονται το ονοματεπώνυμο, το όνομα, το πατρώνυμο, το μητρώνυμο και ο αριθμός ειδικού αντικειμένου του θεματολογίου.

2. Σε κάθε Υπηρεσία τηρείται για κάθε άτομο μία μόνο κάρτα που παραπέμπει στον ατομικό φάκελλο που περιέχει όλες τις υποθέσεις του ατόμου.

3. Η ταξιθέτηση των ατομικών καρτών γίνεται με απόλυτη λεξικογραφική σειρά.

4. Η ανωτέρω τήρηση των καρτών είναι άσχετη από την τήρηση καρτών των δελτίων ταυτοτήτων και των καρτών

που προβλέπονται από τη Διεύθυνση 'Εγκληματολογικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ Β'.
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

'Αρθρο 64.
Περιοδική εκκαθάριση και καταστροφή εγγράφων.

1. Προς αποσυμφόρηση του αρχείου των Υπηρεσιών ενεργείται, κάθε χρόνο, διαλογή των εγγράφων που τηρούνται στους φακέλλους και όσα απ' αυτά κρίνονται ότι δεν είναι αναγκαία ή χρήσιμα, κατασρέφονται.

2. Στην ίδια διαδικασία υπόκεινται και τα βιβλία που τηρούνται, σύμφωνα με το άρθρο 53 του παρόντος, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που περιλαμβάνεται στο αρχείο.

ΤΜΗΜΑ Γ'.

'Αρθρο 65.
Τελικές διατάξεις.

Με Κανονιστικές ή άλλες Διαταγές του Αρχηγείου Χωροφυλακής ρυθμίζονται τα υποδείγματα των εγγράφων, των βιβλίων, των φακέλλων και κάθε άλλη λεπτομέρεια εφαρμογής του Κανονισμού αυτού.

'Αρθρο 66.
Καταργούμενες διατάξεις.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργούνται οι κάτωθι διατάξεις, ως και κάθε άλλη που αντίκειται στις διατάξεις αυτού :

1. Β.Δ. τῆς 25.10.1958 «Κανονισμός Αλληλογραφίας Χωροφυλακής» (Α'-60 της 13.11.1958).
2. Β.Δ.142 της 25.2.1961 (Α'-36 της 10.3.1961).
3. Β.Δ.423 τῆς 1.7.1967 (Α'-122 της 15.7.1967).
4. Β.Δ.191 της 5.3.1968 (Α'-58 της 20.3.1968).
5. Β.Δ.154 της 11.2.1969 (Α'-45 της 11.3.1969).
6. Β.Δ.262 της 23.3.1970 (Α'-79 της 4.4.1970).
7. Β.Δ.387 της 20.5.1971 (Α'-115 της 9.6.1971).

'Αρθρο δεύτερο.
'Εναρξη ισχύος.

Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει μετά δεκαπέντε ημέρες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση τοῦ Προεδρικού Διατάγματος αυτού.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1983

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(2)

Κεφαλαιοποίηση των τόκων της Χαριστικής περιόδου δανείων που χορηγήθηκαν βάσει των διατάξεων της αποφ. ΝΕ. 304/1/5.3.81 (Κεφ. Β', παρ. Ι/4) για την αποκατάσταση ζημιών σε πάγιες εγκαταστάσεις επιχειρήσεων και επαγγελματιών που επλήγησαν από τους σεισμούς της 24.2.81 και εφεξής.

Αίτηση Σωματείου Ξενοδόχων Τουριστικών Ξενοδοχείων και Κάμπινγκς Ν. Κορινθίας από 5.1.83 (ΑΠ. 46).

(Απόσπασμα Πρακτικών της 35/26.1.83 συνεδριάσεως της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων)

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Με την απόφαση ΝΕ. 304/1/5.3.81 «περί λήψεως διαφόρων πιστωτικών μέτρων υπέρ των πληγέντων εκ των σημειωθέντων από 24.2.81 και εφ' εξής σεισμών εις τας περιοχάς των Νομών Κορινθίας, Βοιωτίας και Αττικής», καθορίσθηκε ότι η εξόφληση των δανείων που θα χορηγηθούν βάσει των διατάξεων του κεφαλαίου Β' της αποφάσεως αυτής, σε επιχειρήσεις για την αποκατάσταση ζημιών τους σε πάγιες εγκαταστάσεις, θα πραγματοποιηθεί με ισόποσες εξαμηνιαίες τοκοχρεωλυτικές δόσεις που θα αρχίσουν μετά 24 μήνες από την σύναψη της δανειστικής συμβάσεως.

Το Σωματείο Ξενοδόχων Τουριστικών Ξενοδοχείων και Κάμπινγκς Ν. Κορινθίας, με το εγγραφό του από 5.1.83, αναφέρει ότι οι δανείστριες Τράπεζες απαιτούν την άμεση είσπραξη των τόκων της χαριστικής περιόδου και, σε περίπτωση αδυναμίας καταβολής τους, βεβαιώνουν τις οφειλές στα Δημόσια Ταμεία, με αποτέλεσμα τη δημιουργία οικονομικού αδιεξόδου στις δανειζόμενες επιχειρήσεις, οι περισσότερες από τις οποίες δεν έχουν αποκαταστήσει ακόμα τις ζημιές που δημιουργήθηκαν από τους σεισμούς.

Το ενδιαφερόμενο Σωματείο ζητεί την κεφαλαιοποίηση των τόκων και την επαναφορά στις Τράπεζες των οφειλών που βεβαιώθηκαν στα Δημόσια Ταμεία.

Η Επιτροπή Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων, αφού έλαβε υπόψη τα ανωτέρω, αποφάσισε να διευκρινίσει την απόφαση ΝΕ. 304/1/5.3.81 και να καθορίσει τα ακόλουθα :

1. Οι τόκοι της χαριστικής περιόδου των μακροπρόθεσμων δανείων που χορηγήθηκαν βάσει των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' της ανωτέρω αποφάσεως (ΝΕ. 304/1/81) στις επιχειρήσεις για την αποκατάσταση των ζημιών τους σε πάγιες εγκαταστάσεις, μπορούν να κεφαλαιοποιούνται και να εξοφλούνται μαζί με τις κανονικές τοκοχρεωλυτικές δόσεις των δανείων.

2. Ο εκτοκισμός του ποσού που θα προκύπτει από την ως άνω κεφαλαιοποίηση των τόκων της χαριστικής περιόδου θα γίνεται με το συμβατικό επιτόκιο των δανείων της ανωτέρω κατηγορίας.

3. Στην παραπάνω (παρ. 1 και 2) ρύθμιση υπάγονται και οι μέχρι της εκδόσεως της Πράξεως αυτής οφειλές, από τόκους της χαριστικής περιόδου που βεβαιώθηκαν στα Δημόσια Ταμεία.

Για την τακτοποίηση των ως άνω βεβαιωμένων στα Δημόσια Ταμεία και ανεξόφλητων οφειλών, οι δανείστριες Τράπεζες θα πιστώσουν το Ελληνικό Δημόσιο και θα επαναχρεώσουν, αντίστοιχα, τους λογαριασμούς των οικείων δανείων.

Η επαναφορά αυτή στις Τράπεζες των εν λόγω οφειλών θα γίνει με την προσκόμιση από τους ενδιαφερόμενους, μέσα σε δύο μήνες από τη δημοσίευση της Πράξεως αυτής, αναλυτικών βεβαιωτικών σημειωμάτων των Δημοσιων Ταμείων, σχετικών με το ύψος της οφειλής που βεβαιώθηκε και παραμένει ανεξόφλητη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Α')

Αθήνα, 22 Μαρτίου 1983

Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. Γ. ΚΑΛΟΔΟΥΚΑΣ

(3)

Διευκρίνιση του Κεφαλ.ΙΙ/Α παρ. 1γ- ιι και παρ. 2 της αποφάσεως ΝΕ. 197/11/3.4.1978 για τα ειδικά μέτρα χρηματοδοτήσεως της Βιοτεχνίας.

(Απόσπασμα Πρακτικών της 45/2.3.83 συνεδριάσεως της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων)

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Η Επιτροπή Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων, αφού έλαβε υπόψη :

α) την 25/3.7.82 Πράξη του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδος «περί συστάσεως Επιτροπών στην Τράπεζα

της Ελλάδος για την άσκηση αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 1 του Ν. 1266/1982»,

β) την απόφαση ΝΕ. 197/11/3.4.1978, όπως ισχύει, η οποία καθορίζει τους όρους και προϋποθέσεις χρηματοδοτήσεως των βιοτεχνικών επιχειρήσεων από το «ειδικό κεφάλαιο», και ειδικότερα (Κεφ.ΙΙ Α', παρ. 1γ/ιι και παρ.2) προβλέπει για τις βιοτεχνικές επιχειρήσεις που θα εγκατασταθούν ή εγκαταστάθηκαν στις Δ' και Ε' αναπτυξιακές περιοχές, ποσοστό χρηματοδοτήσεως από τις εμπορικές Τράπεζες 75 % και 85 % αντίστοιχα τόσο για τις κτιριακές εγκαταστάσεις όσο και για την αγορά, εγκατάσταση ή μετεγκατάσταση μηχανημάτων και εργαλείων,

γ) τον πρόσφατο αναπτυξιακό Νόμο 1262/70/16.6.1982 περί παροχής κινήτρων για την ενίσχυση της Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης της Χώρας, κλπ, που καθορίζει στο άρθρο 3 διαφορετική κατανομή των αναπτυξιακών περιοχών της χώρας από αυτή που είχε καθορισθεί με τους ΝΔ. 1377/5/7.4.1973 (περιοχή Δ') και Ν. 289/76/3.4.1976 (περιοχή Ε'),

δ) έγγραφο ενδιαφερόμενης Τράπεζας, το οποίο, κατόπιν των ανωτέρω, ζητεί διευκρινίσεις ως προς τις περιοχές στις οποίες θα εφαρμόζονται τα αυξημένα ποσοστά χρηματοδοτήσεως,

ε) το ότι με βάση τον Ν. 1262/82, οι αναπτυξιακές περιοχές Γ' και Δ' δεν διαφέρουν σημαντικά από τις περιοχές Δ' και Ε' που ίσχυαν όταν εκδόθηκε η απόφαση ΝΕ 197/11/1978, αποφάσισε: να διευκρινίσει τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΙΙ/Α, παρ. 1γ (ιι) και παρ. 2 της αποφάσεως ΝΕ 197/11/1978 και να καθορίσει οτι στο εξής τα αυξημένα ποσοστά 75 % και 85 % για μακροπρόθεσμη χρηματοδότηση βιοτεχνικών επιχειρήσεων, εφαρμόζονται στις επιχειρήσεις που έχουν εγκατασταθεί ή θα εγκατασταθούν στις περιοχές Γ' και Δ' αντίστοιχα όπως αυτές προσδιορίζονται από τον Ν. 1262/1982 (άρθρο 3, παρ. 1).

Η παρούσα Πράξη να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Α').

Αθήνα, 5 Απριλίου 1983

Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. Γ. ΚΑΛΟΔΟΥΚΑΣ

(4)

Διευκρίνιση των διατάξεων της αποφάσεως ΝΕ. 1509/1/14.9.68 περί διαθέσεως ποσοστού των καταθέσεων των εμπορικών Τραπεζών για τη χρηματοδότηση βιομηχανικών και λοιπών επενδύσεων.

Έγγραφο Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος 13198/22.2.83 (ΑΠ. 584).

(Απόσπασμα Πρακτικών της 45/2.3.83 συνεδριάσεως της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων)

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Η Επιτροπή Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων, αφού έλαβε υπόψη :

α) Τις διατάξεις της αποφάσεως ΝΕ. 1509/1/14.9.68 (Κεφ. τέταρτο, παραγρ. ΙΙΙ, εδάφ. Α'), που αφορούν τις κατηγορίες τοποθετήσεων που δημιουργούν δικαίωμα αντλήσεως κεφαλαίων από την υποχρεωτική κατάθεση στην Τράπεζα της Ελλάδος ποσοστού 15ο/ο επί των καταθέσεων των εμπορικών Τραπεζών για τη χρηματοδότηση βιομηχανικών και λοιπών επενδύσεων,

β) σχετικό έγγραφο ενδιαφερόμενης Τράπεζας, με το οποίο ζητεί να περιλάβει στις παραπάνω κατηγορίες τοποθετήσεων και τις τοποθετήσεις της σε μετοχές Εταιρειών Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου και σε μερίδια Αμοιβαίου Κεφαλαίου,

γ) Το ότι οι τοποθετήσεις των Εταιρειών Χαρτοφυλακίου και των Αμοιβαίων Κεφαλαίων δεν καλύπτουν πάντα χρηματοδοτήσεις νέων επενδύσεων, αποφάσισε : διευκρινίζοντας το εδάφιο Α' της παραγράφου ΙΙΙ του τετάρτου Κεφαλαίου της αποφάσεως ΝΕ. 1509/1/14.9.68, να ορίσει ότι οι τοποθετήσεις σε μετοχές Εταιρειών Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου και μερίδια Αμοιβαίου Κεφαλαίου δεν περιλαμβάνονται στις τοποθετήσεις εκείνες των εμπορικών Τραπεζών, για τις οποίες τα αντίστοιχα κεφάλαια μπορούν να αντληθούν από το ειδικό κεφάλαιο της υποχρεώσεως του 15ο/ο για τη χρηματοδότηση νέων βιομηχανικών και λοιπών επενδύσεων.

Η παρούσα Πράξη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Α').

Αθήνα, 5 Απριλίου 1983

Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. Γ. ΚΑΛΟΔΟΥΚΑΣ

(5)

Χρηματοδότηση επισκευών πλοίων.

(Απόσπασμα Πρακτικών της 44/28.2.83 συνεδριάσεως της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων)

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Η Επιτροπή Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων, αφού έλαβε υπόψη : α) την απόφαση ΝΕ. 272/5/30.5.80 «περί χρηματοδοτήσεως επισκευών πλοίων» (όπως τώρα ισχύει), β) τις ανταγωνιστικές συνθήκες που έχουν τώρα διαμορφωθεί διεθνώς στη χρηματοδότηση της επισκευαστικής δραστηριότητας, αποφάσισε : την αντικατάσταση της αποφ. ΝΕ. 272/5/30.5.80, ως εξής :

1. Εγκρίνεται η χορήγηση από τις Τράπεζες που λειτουργούν στην Ελλάδα δανείων σε :

α) Ημεδαπά ή αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για την πληρωμή σε Ελληνικές ναυπηγοεπισκευαστικές βιομηχανίες της αξίας επισκευαστικών εργασιών σε κάθε είδους πλωτά μέσα που εκτελούν πλόες εξωτερικού, και

β) ναυπηγοεπισκευαστικές επιχειρήσεις στην Ελλάδα για τις πιστώσεις που παρέχουν στην πελατεία τους για επισκευές πλοίων τους που εκτελούν πλόες εξωτερικού. Η χρηματοδότηση στην περίπτωση αυτή πρέπει να καλύπτεται με συναλλαγματικές αποδοχής της πιό πάνω πελατείας και προθεσμίας όπως καθορίζεται στη συνέχεια.

2. Η χορήγηση των δανείων θα γίνεται σύμφωνα με τις πιό κάτω προϋποθέσεις και όρους :

α) Το ύψος των δανείων μπορεί να φθάσει μέχρι ποσοστού 70ο/ο της τιμολογημένης δαπάνης της επισκευής.

β) Το δάνειο θα συνομολογείται σε δραχμές και θα εξοφλείται με εισαγωγή συναλλάγματος μη υποχρεωτικά εκχωρητέου στην Τράπεζα της Ελλάδος από άλλη εκτός της συγκεκριμένης επισκευής αιτία. Στη δανειοδοτούσα Τράπεζα θα προσκομίζονται από τους δανειολήπτες για ακύρωση : (ι) οι βεβαιώσεις αγοράς συναλλάγματος που εισάγεται για την εξόφληση του δανείου ή βεβαίωση της Τράπεζας της Ελλάδος περί χρεώσεως εξωλογιστικού λογαριασμού συναλλάγματος του δανειολήπτη, και (ιι) οι βεβαιώσεις αγοράς συναλλάγματος (ή βεβαίωση της Τράπεζας της Ελλάδος για χρέωση εξωλογιστικού λογαριασμού) που αντιστοιχούν στην κάλυψη της ίδιας συμμετοχής των πλοιοκτητών που θα πρέπει να προηγείται της εκταμιεύσεως του δανείου.

γ) Η εξόφληση των δανείων θα γίνεται κατά τα πιό κάτω :

ι) Σε οκτώ (8) ίσες εξαμηνιαίες τοκοχρεωλυτικές δόσεις, κατ' ανώτατο όριο, εφόσον το ποσό του δανείου αντιστοιχεί σε $ 150.000.– και άνω,

ιι) Σε τέσσερεις (4) ίσες εξαμηνιαίες δόσεις, κατ' ανώτατο όριο, για δάνεια μικροτέρων ποσών.

Σε κάθε περίπτωση, η πρώτη δόση θα καταβάλλεται μετά την πάροδο έξι (6) μηνών από την περάτωση της επισκευής.

δ) Το επιτόκιο των δανείων ορίζεται σε 14ο/ο το χρόνο (χωρίς προμήθεια).

3. Επιτρέπεται στις Τράπεζες να δανειοδοτούν, με τους όρους της προηγούμενης παραγράφου, και την επισκευή πλοίων που εκτελούν πλόες εσωτερικού, με την προϋπόθεση ότι ο δανειοδοτούμενος πλοιοκτήτης θα αναλάβει την υποχρέωση να καλύψει τη δική του συμμετοχή καθώς και την εξόφληση του δανείου με εισαγωγή μη υποχρεωτικά εκχωρητέου συναλλάγματος.

4. Διευκρινίζεται ότι οι διατάξεις της αποφάσεως ΝΕ. 85/5/14.7.75 περί χορηγήσεως επισκευαστικών δανείων, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα, εξακολουθούν να ισχύουν και συνεπώς οι Τράπεζες μπορούν να χορηγούν τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις αυτές επισκευαστικά δάνεια, δηλαδή :

ι) Δάνεια σε δραχμές, προκειμένου για επισκευές σκαφών που εκτελούν πλόες εσωτερικού, διάρκειας μέχρι 4 ετών, εξοφλούμενα με δραχμικά διαθέσιμα, με το επιτόκιο που ισχύει στις χρηματοδοτήσεις της βιομηχανίας για πάγιες εγκαταστάσεις (σήμερα 18,5ο/ο) (ΝΕ. 85/5/75, Κεφ. Α', παρ. ΙΙΙ/2α, β, Κεφ. Γ', παρ. ΙΙΙ/2 και ΝΕ. 275/3/80, Κεφ. Α', παρ. ΙΙ/β).

ιι) Δάνεια σε συνάλλαγμα ή με ρήτρα συναλλάγματος, προκειμένου για επισκευές σκαφών που εκτελούν πλόες εξωτερικού, διάρκειας μέχρι 4 ετών, με επιτόκιο 8,5ο/ο, χορηγούμενα είτε από κεφάλαια που αντλούν οι Τράπεζες από το εξωτερικό είτε από ίδια διαθέσιμά τους και εξοφλούμενα με εισαγωγή μη υποχρεωτικά εκχωρητέου συναλλάγματος (ΝΕ. 85/5/75, Κεφ. Α', παρ. ΙΙΙ/2γ, 3 και ΝΕ. 275/3/80, Κεφ. Α', παρ. ΙV/ια).

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Α').

Αθήνα, 12 Απριλίου 1983

Ο Διευθυντής

ΔΗΜ. Γ. ΚΑΛΟΔΟΥΚΑΣ

(6)

Χρηματοδότηση των Καπνοβιομηχανιών γι' αγορά χωρικών καπνών εσοδείας 1982.

Έγγραφο Συνδέσμου Ελληνικών Καπνοβιομηχανιών (Α.Π. 820/11.3.83).

(Απόσπασμα Πρακτικών της 50/24.3.83 συνεδριάσεως της Επιτροπής Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων)

ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Η Επιτροπή Νομισματικών και Πιστωτικών Θεμάτων, αφού έλαβε υπόψη το ανωτέρω έγγραφο του Συνδέσμου Ελλην. Καπνοβιομηχανιών με το οποίο ζητείται η χρηματοδότησή τους μέχρι συνολικού ποσού δρχ. 4.130 εκατ. για την αγορά χωρικών καπνών εσοδείας 1982, αποφάσισε τα ακόλουθα :

1. Εγκρίνει τη χρηματοδότηση από τις εμπορικές Τράπεζες και την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος των ελληνικών Καπνοβιομηχανιών για την αγορά των αναγκαίων, για την παραγωγή τους, χωρικών καπνών («εξαγωγίμων» και εσωτερικής καταναλώσεως) εσοδείας 1982.

Τα παραπάνω δάνεια θα εξοφληθούν το βραδύτερο εντός 18 μηνών και θα βαρύνονται από τη χορήγησή τους και μέχρι 30.4.1984 με επιτόκιο 14ο/ο ετησίως (περιλαμβανομένης προμηθείας 0,5ο/ο) και για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη τους με επιτόκιο 18,5ο/ο ετησίως (περιλαμβανομένης προμηθείας 0,5ο/ο). Για την εξόφληση της χρηματοδοτήσεως οι Καπνοβιομηχανίες θα καταβάλλουν στις δανείστριες Τράπεζες ποσά αντίστοιχα με την αξία κάθε ποσότητας που θα αναλαμβάνουν (για βιομηχανοποίηση) από τα καπνά τα οποία θα αγοράσουν με την εν λόγω χρηματοδότηση.

2. Καθορίζει ότι η εκ μέρους της Αγροτικής Τράπεζας της Ελλάδος χρηματοδότηση των Καπνοβιομηχανιών, για τον ανωτέρω σκοπό, θα πραγματοποιηθεί μέσα στα όρια του χρηματοδοτικού της προγράμματος έτους 1983 που εγκρίθηκε με την πράξη ΕΝΠΘ 48/7/11.3.83, η αντίστοιχη δε αναχρηματοδότησή της από την Τράπεζα της Ελλάδος θα εξοφληθεί το αργότερο μέσα σε 18 μήνες και θα βαρύνεται με επιτόκιο κατά 2.1/2 (δύο και μισή) εκατοστιαίες μονάδες μικρότερο του αντίστοιχου επιτοκίου χορηγήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1983

Ο Διευθυντής

ΔΗΜ. Γ. ΚΑΛΟΔΟΥΚΑΣ

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΕΙ ΟΤΙ:

Η ετήσια συνδρομή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, η τιμή των φύλλων της που πωλούνται τμηματικά και τα τέλη δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίσθηκαν από 1 Ιανουαρίου 1983 ως ακολούθως:

Α'. ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

1. Για το Τεύχος Α'	Δραχ.	2.500
2. » » » Β'	»	4.000
3. » » » ΤΑΠΣ	»	3.000
4. » » » Γ'	»	1.500
5. » » » Δ'	»	3.500
6. » » » Νομικών Προσώπων Δ. Δ. κτλ.	»	1.500
7. » » » Αν. Ειδ. Δικαστηρίου	»	300
8. » » » Παράρτημα	»	800
9. » » » Ανωνύμων Εταιρειών κτλ.	»	10.000
10. » » Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	»	800
11. Για όλα τα τεύχη και το Δ.Ε.Β.Ι.	»	20.000

Οι Δήμοι και οι Κοινότητες του Κράτους καταβάλλουν το 1/2 των ανωτέρω συνδρομών.

Υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας Προσωπικού του Εθνικού Τυπογραφείου (ΤΑΠΕΤ) αναλογούν τα εξής ποσά:

1. Για το Τεύχος Α'	Δραχ.	125
2. » » » Β'	»	200
3. » » » ΤΑΠΣ	»	150
4. » » » Γ'	»	75
5. » » » Δ'	»	175
6. » » » Νομικών Προσώπων Δ.Δ. κτλ.	»	75
7. » » » Αν. Ειδ. Δικαστηρίου	»	15
8. » » » Παράρτημα	»	40
9. » » » Ανωνύμων Εταιρειών κτλ.	»	500
10. » » Δελτίο Εμπ. και Βιομ. Ιδιοκτησίας	»	40
11. Για όλα τα τεύχη	»	1000

Β'. ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ

Η τιμή πωλήσεως κάθε φύλλου, μέχρις 8 σελ., είναι 10 δραχ., από 9 ως 24 σελ. 15 δρχ., από 25 ως 48 σελ. 25 δρχ., από 49 ως 80 σελ. 40 δρχ., από 81 σελ. και πάνω η τιμή πωλήσεως κάθε φύλλου προσαυξάνεται κατά 50 δρχ. ανά 80 σελίδες.

Γ'. ΤΙΜΗ ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

Η τιμή διαθέσεως στο κοινό των εκδιδόμενων από το Εθνικό Τυπογραφείο φωτοαντιγράφων των διάφορων φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως καθορίζεται σε τέσσερις (4) δραχμές κατά σελίδα.

Δ'. ΤΕΛΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ

I. Στο τεύχος Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης:

Α'. Ανωνύμων Εταιρειών:

1. Των καταστατικών	Δραχ.	25.000
2. Των αποφάσεων για συγχώνευση ανωνύμων εταιρειών	»	25.000
3. Των κωδικοποιήσεων των καταστατικών (ΦΕΚ 309/67, τ. Β')	»	15.000
4. Των τροποποιήσεων των καταστατικών	»	8.000
5. Των ισολογισμών κάθε χρήσης	»	10.500
6. Των υπουργικών αποφάσεων για παροχή άδειας επέκτασης των εργασιών Ασφαλιστικών Εταιρειών, των εκθέσεων εκτίμησης περιουσιακών στοιχείων και των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΕΛΤΑ, με τις οποίες εγκρίνονται και δημοσιεύονται οι κανονισμοί αυτού	»	9.000
7. Των αποφάσεων για εγκατάσταση υποκαταστήματος, διορισμού γενικού πράκτορα και παροχή πληρεξουσιότητας αντιπροσώπευσης στην Ελλάδα αλλοδαπών Εταιρειών και των αποφάσεων για μεταβίβαση του χαρτοφυλακίου Ασφαλιστικών Εταιρειών κατά το άρθρο 59 παρ. 1. του Ν.Δ. 400/1.9.70	»	6.000
8. Των ανακοινώσεων γιά κάθε μεταβολή που γίνεται με απόφαση Γ.Σ. ή Δ.Σ., των προσκλήσεων σε γενικές συνελεύσεις, των κατά το άρθρο 32 του Ν. 3221/24 γνωστοποιήσεων, των ανακοινώσεων που προβλέπονται από το άρθρο 59 παρ. 3 του Ν.Δ. 400/1970 για Αλλοδαπές Ασφαλιστικές Εταιρείες, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛΤΑ που αναφέρονται σε προσωρινές διατάξεις και των αποφάσεων του Υπ. Συγκοινωνιών για τους ΗΛΠΑΠ – ΗΣΑΠ – ΟΣΕ	»	2.800
9. Των συνοπτικών μηνιαίων καταστάσεων των Τραπεζικών Εταιρειών	»	2.800
10. Των αποφάσεων της επιτροπής του Χρηματιστηρίου για την εισαγωγή χρεωγράφων στο χρηματιστήριο για διαπραγμάτευση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 Α.Ν. 148/1967	Δραχ.	2.800
11. Των αποφάσεων της επιτροπής κεφαλαιαγοράς για τη διαγραφή χρεωγράφων από το χρηματιστήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 4 Α. Ν. 148/67	»	2.800
12. Των αποφάσεων για την έγκριση τιμολογίων των Ασφαλιστικών Εταιρειών	»	2.000

Β'. Εταιρειών Περιωρισμένης Ευθύνης:

1. Των καταστατικών	»	2.800
2. Των κωδικοποιήσεων των καταστατικών	»	2.800
3. Των ισολογισμών κάθε χρήσης	»	3.200
4. Των εκθέσεων εκτίμησης περιουσιακών στοιχείων	»	2.800
5. Των τροποποιήσεων των καταστατικών (για κάθε συμβολαιογραφική πράξη)	»	1.200
6. Των ανακοινώσεων με συμβολαιογραφική πράξη	»	1.200
7. Των ανακοινώσεων με απόφαση της Γ.Σ.	»	1.000
8. Των προσκλήσεων σε γενικές συνελεύσεις	»	1.000

Γ'. Αλληλασφαλιστικών Συνεταιρισμών – Αλληλασφαλιστικών Ταμείων και Φιλανθρωπικών Σωματείων:

1. Των υπουργικών αποφάσεων για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας Αλληλασφαλιστικών Συνεταιρισμών – Αλληλασφαλιστικών Ταμείων	»	2.800
2. Των ισολογισμών των ανωτέρω Συνεταιρισμών, Ταμείων και Σωματείων	»	3.200

Δ'. Των δικαστικών πράξεων:

II. Στο Τέταρτο τεύχος:

Των δικαστικών πράξεων για παρακατάθεση αποζημιώσεως	»	1.200

Ε'. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΣΥΝΔΡΟΜΩΝ - ΤΕΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΩΝ Τ.Α.Π.Ε.Τ.

1. Οι συνδρομές του εσωτερικού και τα τέλη δημοσιεύσεων προκαταβάλλονται στα Δημόσια Ταμεία έναντι αποδεικτικού είσπραξης, το οποίο φροντίζει ο ενδιαφερόμενος να το στείλει στο Εθνικό Τυπογραφείο.

2. Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι δυνατό να στέλνονται και σε ανάλογο συνάλλαγμα με επιταγή στο όνομα του Διευθυντή Διαχειρίσεως του Εθνικού Τυπογραφείου.

3. Το υπέρ του ΤΑΠΕΤ ποσοστό επί των ανωτέρω συνδρομών και τελών δημοσιεύσεων καταβάλλεται ως εξής:

α) στην Αθήνα: στο Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Κατάστημα Εθνικού Τυπογραφείου).

β) στις υπόλοιπες πόλεις του Κράτους: στα Δημόσια Ταμεία και αποδίδεται στο ΤΑΠΕΤ σύμφωνα με τις 192378/3639/1947 (RONEO 185) και 178048/5321/31.7.65 (RONEO 139) εγκύκλιες διαταγές του Γ.Λ.Κ.

γ) στις περιπτώσεις συνδρομών εξωτερικού: όταν η αποστολή τους γίνεται με επιταγές μαζί μ' αυτές στέλνεται και το υπέρ του ΤΑΠΕΤ ποσοστό.

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ